Benutzerhandbuch für die Software zur elektronischen Emissionsberichterstattung im Luftverkehr

Handbuch für Betreiber und Sachverständige





Impressum

Herausgeber
Deutsche Emissionshandelsstelle (DEHSt)
im Umweltbundesamt
Bismarckplatz 1
14193 Berlin
Telefon: +49 (0) 30 89 03-50 50
Telefax: +49 (0) 30 89 03-50 10
emissionshandel@dehst.de
Internet: www.dehst.de

Stand: Februar 2014

Bildnachweis Titelbild: Tkemot/ Shutterstock.com

Dieses Benutzerhandbuch wurde von der Deutschen Emissionshandelsstelle (DEHSt) im Umweltbundesamt mit der gebotenen Sorgfalt und Gründlichkeit für die Anwender der Software zur elektronischen Emissionsberichterstattung im Jahr 2013 erstellt. Die DEHSt übernimmt keinerlei Gewähr für die Aktualität, Korrektheit, Vollständigkeit oder Qualität der Angaben im Handbuch.

Die DEHSt übernimmt keine Haftung gegenüber den Benutzern des Handbuchs oder gegenüber Dritten, die über dieses Benutzerhandbuch oder Teile davon Kenntnis erhalten. Es können insbesondere von dritten Parteien gegenüber der DEHSt keine Verpflichtungen abgeleitet werden. Der Haftungsausschluss gilt nicht bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit und soweit es sich um Schäden aufgrund der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit handelt. Eine Haftung für die DEHSt besteht nur nach den Grundsätzen der Amtshaftung nach § 839 des Bürgerlichen Gesetzbuches in Verbindung mit Art. 34 des Grundgesetzes.

Dieses Handbuch stellt eine technische Hilfestellung dar. Es hat für die Rechtsanwendung keine präjudizierende Wirkung und begründet keinerlei Rechtsansprüche.

Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung und Aufbau des Handbuchs

Dieses Handbuch dient Luftfahrzeugbetreibern und Sachverständigen Stellen als Anleitung zur Benutzung der Erfassungssoftware für die Erstellung von Emissionsberichten über CO_2-Emissionen (Emissionsbericht). Im Handbuch werden der Ablauf der Datenerfassung und die Bedienung der Software erläutert.

Der Begriff „Sachverständige“ dient im gesamten Buch als Synonym u.A. auch für Prüfstellen.

Für fachliche Fragen zur Berichterstattung der jährlichen Emissionen oder der Transportleistung eines Luftfahrzeugbetreibers stellt die Deutsche Emissionshandelsstelle (DEHSt) im Umweltbundesamt einen Leitfaden zur Erstellung von CO_2-Emissionsberichten zur Verfügung. Der Leitfaden wird auf der Internetseite www.dehst.de zum Download angeboten.

In den **Kapiteln 2, 3 und 5** finden Sie wichtige Grundlagen für die Benutzung der Software zur elektronischen Berichterstattung. Hierbei werden Erläuterungen zum Rollenkonzept der Software, zur Struktur sowie zur Navigation innerhalb der Erfassungssoftware, einschließlich einer detaillierten Beschreibung der Menüpunkte gegeben. Zudem behandelt das Kapitel 2 die für das Arbeiten mit der Erfassungssoftware notwendigen Systemvoraussetzungen.

Die Kapitel 4, 6, 7 und 8 spiegeln den Gesamtprozess zur elektronischen Berichterstattung der jährlichen Emissionen wider. Es kann somit in Abhängigkeit von dem individuellen Bearbeitungs- und Wissensstand mit dem entsprechenden Kapitel begonnen werden. Mit **Kapitel 4** kann in den Gesamtprozess, inklusive der Registrierung und Anmeldung am System, eingestiegen werden. In **Kapitel 6** werden die Arbeitsabläufe beim Generieren und Ausfüllen der Emissionsberichte für Luftfahrzeugbetreiber und im Kapitel 7 für Sachverständige Stellen dargestellt. **Kapitel 8** beschreibt die vom Betreiber auszuführenden Schritte zur Einreichung der Berichte bei der DEHSt. Im **Kapitel 9** finden Sie wichtige Hinweise zur Problembehebung. Das Handbuch wird durch ein **Glossar** und ein **Sachwortverzeichnis** ergänzt.

In diesem Handbuch werden kapitelübergreifend die folgenden Symbole verwendet:



Hinweis:
Mit dem i-Symbol werden zusätzliche Informationen kenntlich gemacht, deren Kenntnis für die Verwendung der Software nicht zwingend erforderlich ist.



Achtung:
Mit dem !-Symbol werden besonders wichtige Hinweise für die Benutzung der Software gekennzeichnet.

2 Grundlagen zur Anwendungsnutzung

Dieses Kapitel stellt zusammenfassend den Aufbau und Umfang der Anwendung dar. Zudem werden allgemeine Themen wie Systemvoraussetzungen und Sicherheitsaspekte beschrieben. Für die Nutzung der Software ist dieses Kapitel sowohl für Luftfahrzeugbetreiber als auch für die Sachverständigen Stellen von Bedeutung.

2.1 Aufbau und Umfang der Anwendung

Die Erfassungssoftware für die Erstellung von Emissionsberichten basiert auf einem Formular-Management-System (FMS) und ist über das Internet www.formulare.dehst.de erreichbar. Die Software ist ohne weitere lokale Installationen nutzbar. Nähere Informationen zu den Systemvoraussetzungen finden Sie im Kapitel 2.2.

Die Grundlage für die Anwendungen sind die jeweiligen Monitoringkonzepte. Die Monitoringkonzepte „Jährliche Emissionen“ müssen bereits erfasst worden sein, bevor der Emissionsbericht angelegt werden kann.



Achtung:
Die Eingaben der Emissionsberichte bauen auf den Eingaben in den jeweiligen Monitoringkonzepten auf. Grundlegende Angaben des Monitoringkonzepts können im Bericht nicht mehr geändert werden.

Für beide Anwendungen existiert eine gemeinsame Benutzerverwaltung. Näheres zur Benutzerverwaltung Luftverkehr erfahren Sie im Kapitel 4.

Das Rollenkonzept ermöglicht einen einfachen Datenaustausch zwischen Luftfahrzeugbetreiber und Sachverständiger Stelle. Hierzu kann die Funktion „Weitergabe des Bearbeitungsrechts“ an dem jeweiligen Bericht genutzt werden. Luftfahrzeugbetreiber und Sachverständige Stelle arbeiten somit zeitversetzt an demselben Bericht. Die Eingaben des Luftfahrzeugbetreibers und die Bearbeitungsvermerke der Sachverständigen Stelle stehen dem jeweils anderen Rollenpartner nur lesend zur Verfügung.

Nach dem Anmelden an der Benutzeroberfläche können Sie in Ihrem persönlichen Bereich verschiedene Emissionsberichte verwalten. Die Bearbeitung eines Berichts kann unterbrochen und zu einem späteren Zeitpunkt fortgesetzt werden. Die schon erfassten Daten werden zentral auf einem Server gespeichert, auf den die DEHSt keinen Zugriff hat.



Achtung:
Die Benutzung der Navigationsleiste Ihres Internet-Browsers ist für die Bedienung der Software zur Erfassung der Emissions- und Tonnenkilometerberichte nicht erforderlich und kann unter Umständen zu Datenverlusten führen. Von ihrer Verwendung während der Dateneingabe wird daher abgeraten.

In einigen Fällen treten bei der Nutzung des FMS Abweichungen von den üblichen Internet-Browser-Funktionen auf. Diese Abweichungen sind in Tabelle 1 erläutert.

Tabelle 1: Abweichungen von der gewohnten Browser-Funktionalität

Aktion	Bemerkung
„Zurück“	Die Rückkehr auf die zuvor angezeigte Seite über den Auswahlknopf „Zurück“ ist innerhalb der Software nicht möglich; es erscheint die Meldung „Achtung: Seite ist nicht mehr gültig“.
„Aktualisieren“	Ein Aktualisieren der Seite über die Browser-Funktion „Aktualisieren“ lädt erneut die zuletzt angezeigte Seite. Hierbei ist jedoch ein Verlust der nicht gespeicherten Daten möglich!
Verlassen der Website	Beim Verlassen der Website, zum Beispiel durch die Eingabe einer anderen Internet-Adresse in die Adressleiste des Browsers, gehen alle nicht gespeicherten Daten verloren. **Achtung:** Es erfolgt keine Warnung oder Sicherheitsabfrage vor dem Verlassen der Website!
„Startseite“	Das „Startseite“-Symbol der Browser-Navigationsleiste öffnet die lokal von der Benutzerin oder dem Benutzer eingerichtete Startseite. Dies ist gleichbedeutend mit dem Verlassen der Website. **Achtung:** Das „Schließen“-Symbol der Erfassungssoftware innerhalb der Formulare darf nicht mit dem „Startseite“-Symbol des Browsers verwechselt werden, da beim irrtümlichen Verlassen der Seite über das „Startseite“-Symbol des Browsers alle nicht gespeicherten Daten verloren gehen!
Speichern	Die „Speichern“-Funktion des Browsers führt nicht zu einer Speicherung der Daten eines Berichts. Das Speichern von eingegebenen Daten erfolgt ausschließlich über das Symbol „Bericht speichern“.
„Drucken“	Das Drucken über die Funktion des Browsers gibt nur die aktuelle Ansicht im Browser-Fenster aus. Benutzen Sie das Symbol in der Anwendung, um sämtliche Formulare auszudrucken.

2.2 Systemvoraussetzungen

Die Anwendung wird zentral über das Internet bereitgestellt. Es ist nicht notwendig, eine spezielle Software zu installieren oder Updates durchzuführen. Für die Dauer der Dateneingabe sind lediglich ein Internet-Browser und eine permanente Internetverbindung erforderlich.

Die Standardbildschirmauflösung beträgt 1024 x 768 Pixel. Bei einer kleineren Bildschirmauflösung wird die Anwendung nur unvollständig auf dem Monitor dargestellt.

2.2.1 Betriebssystem und Internet-Browser

Die Anwendung ist unabhängig vom Betriebssystem des verwendeten Computers, da sie in einem Internet-Browser abläuft.

Die folgenden Browser in den aktuellen bereitstehenden Versionen sind grundsätzlich geeignet:

- Mozilla Firefox
- Internet Explorer

Je nach Browser-Typ und -Version kann es zu leichten Abweichungen in der Darstellung kommen. Die Funktion der Software wird dadurch nicht beeinträchtigt.

2.2.2 Acrobat Reader

Zur Darstellung und zum Ausdrucken von PDF-Dokumenten ist der Acrobat Reader ab Version 6.0 erforderlich.

2.2.3 E-Mail-Programm

Zur Benachrichtigung der Empfängerin oder des Empfängers des Bearbeitungsrechts ist ein betriebsbereites E-Mail-Programm hilfreich. Die folgenden E-Mail-Programme sind geeignet:

- Outlook,
- Outlook Express,
- Thunderbird.

2.2.4 ZIP-Programm

Der von der Prüfstelle versendete Emissionsbericht enthält komprimierte Daten in Form eines ZIP-Archivs, die zum Lesen wieder entpackt werden müssen. Folgende Programme zum Entpacken sind geeignet:

- WinZip,
- 7-zip,
- Power Archiver,
- Zip.

2.2.5 Browser-Einstellungen

Internet-Browser können in der Regel vom Benutzer nach den persönlichen Bedürfnissen konfiguriert werden. Die Einstellmöglichkeiten sind bei jedem Browser unterschiedlich. Nachfolgend ist beschrieben, welche Einstellungen Ihres Browsers sich auf die Anwendung der Erfassungssoftware auswirken können.

Cookies

Die meisten Browser erlauben Einschränkungen für das Schreiben von so genannten Cookies. Das Erlauben von Cookies ist nicht zwingend notwendig, wird aber empfohlen. Es genügt, Cookies für die Sitzung zuzulassen.



Hinweis:
Cookies sind Informationen, die vom Server auf die Festplatte des Nutzers geschrieben werden. Die Erfassungssoftware setzt lediglich ein temporäres Cookie mit einer als Session-ID bezeichneten Kennung. Anhand dieser Kennung kann der Server jeder Benutzerin und jedem Benutzer seine Daten zuordnen. Beim Beenden wird das Cookie wieder gelöscht. Ist die Verwendung von Cookies nicht erlaubt, wird die Session-ID an die URL angehängt. Letzteres Verfahren ist aber hinsichtlich der Datensicherheit etwas anfälliger.

Pop-up-Blocker

Wenn Ihnen beim Aufruf von Listen über das Symbol ... kein Auswahlfenster angezeigt wird, prüfen Sie bitte, ob in Ihrem Browser ein Pop-up-Blocker aktiviert ist. Auch bei der Erzeugung einer PDF-Datei über das Symbol PDF kann es vorkommen, dass diese durch einen Pop-up-Blocker unterdrückt wird. Je nach verwendetem Browser gibt es verschiedene Möglichkeiten, die Verwendung von Pop-ups zu erlauben. Falls dies Ihr Browser unterstützt, erlauben Sie generell die Verwendung von Pop-ups für www.formulare.dehst.de. Nähere Hinweise dazu entnehmen Sie bitte der Hilfe-Funktion Ihres Browsers.

JavaScript

Einige Funktionen der Erfassungssoftware verwenden JavaScript. Falls Ihr Browser JavaScript nicht unterstützt oder Sie die Verwendung von JavaScript deaktiviert haben, stehen Ihnen diese Funktionen nicht zur Verfügung. Dazu zählen die Anzeige von Tooltipps, Hinweise auf fehlende oder fehlerhafte Formulareingaben und das automatische neu Laden der Seite bei der Auswahl von Einträgen aus Auswahllisten. Das neu Laden der Seite kann auch manuell über den Aktualisieren-Befehl des Internet-Browsers angestoßen werden. Speichern Sie vorher die zuletzt gemachten Eingaben manuell.

Es wird jedoch empfohlen, die Verwendung von JavaScript zuzulassen.

2.2.6 Firewalls

Firewalls werden häufig eingesetzt, um unerwünschte externe Zugriffe auf das eigene Netzwerk zu verhindern. Zum Schutz eines einzelnen Rechners können auch so genannte Personal Firewalls installiert sein. Bitte stellen Sie sicher, dass die Konfiguration Ihrer Firewall den Zugriff auf die Erfassungssoftware erlaubt. Wenden Sie sich hierzu an Ihren Systemadministrator.



Hinweis:
Für die Kommunikation zwischen dem Internet-Browser und dem zentralen Server wird ausschließlich das Protokoll HTTPS verwendet. Ausgehende Verbindungen benutzen daher den Port 443.

2.3 Sicherheitsaspekte

Für eine sichere Nutzung der Anwendung werden Ihre Eingaben über das Internetprotokoll HTTPS verschlüsselt übertragen. Weiterhin wird Ihnen mit der Einrichtung einer persönlichen Benutzerkennung ein persönlicher Bereich bereitgestellt. In diesem geschützten Bereich werden Ihre Daten gespeichert. Nur Sie haben durch die richtige Kombination Ihrer Benutzerkennung mit dem Passwort Zugriff auf diesen Bereich. Um Ihre Daten zu schützen, sollten Sie die Benutzerkennung und das Passwort nicht an dritte Personen weitergeben.

Die von den Sachverständigen Stellen bereitgestellten, verifizierten Emissions- und Tonnenkilometerberichte werden qualifiziert signiert und über die Virtuelle Poststelle (VPS) an den Betreiber versendet.



Achtung:
Es wird empfohlen, regelmäßig lokale Datensicherungen der eigenen Berichte zu erstellen. Das Vorgehen wird in Kapitel 5.5.3 beschrieben.

3 Prozessablauf und Benutzerrollen

Dieses Kapitel beschreibt die Erstellung der Emissionsberichte mit Hilfe der Erfassungssoftware und erläutert das zugrunde liegende Rollenkonzept.

3.1 Prozessablauf

Die Abbildung 1 stellt den Ablauf der Berichterstattung schematisch dar und ist zu Beginn jedes folgenden Kapitels zu finden. Der gesamte Prozessablauf ist dabei in die drei beteiligten Gruppen von Akteuren (Betreiber, Prüfstelle und DEHSt) gegliedert. In jedem Prozessschritt ist das jeweilige Kapitel verzeichnet, in dem genauere Informationen zu finden sind.

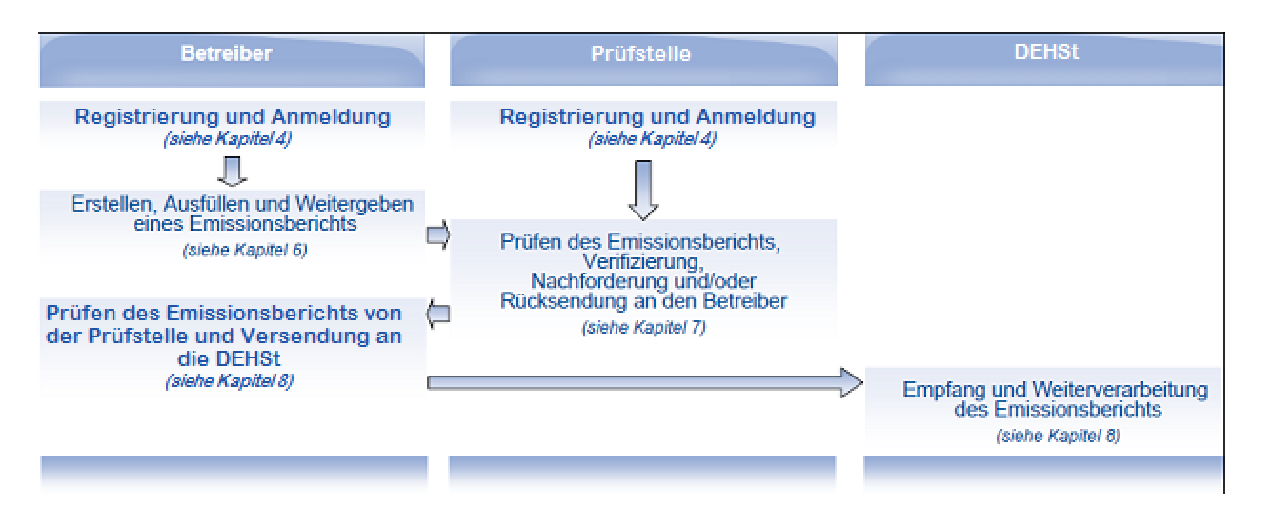


Abbildung 1: Ablauf der Berichterstattung

Der Betreiber erzeugt einen Bericht mit Hilfe der Erfassungssoftware. Nach Fertigstellung der Berichte gibt der Betreiber die Berichte an den Sachverständigen weiter. Die Sachverständige Stelle prüft diese und ergänzt sie durch die Verifizierungsangaben. Der Sachverständige kann bei fehlenden Angaben auch Nachforderungen zu den Berichten an den Betreiber stellen. Der Sachverständige sendet nach abgeschlossener Prüfung die Berichte per Virtueller Poststelle (VPS) an den Betreiber zurück. Der Betreiber übermittelt diese anschließend ebenfalls per VPS an die DEHSt.

In der Abbildung 2 werden die notwendigen Prozessschritte mit einer höheren Detailtiefe dargestellt. Die einzelnen Schritte werden in den späteren Kapiteln wieder aufgegriffen und detailliert beschrieben. An der rechten Seite können Sie erkennen, bei welchen Prozessschritten das FMS oder die VPS genutzt werden soll.

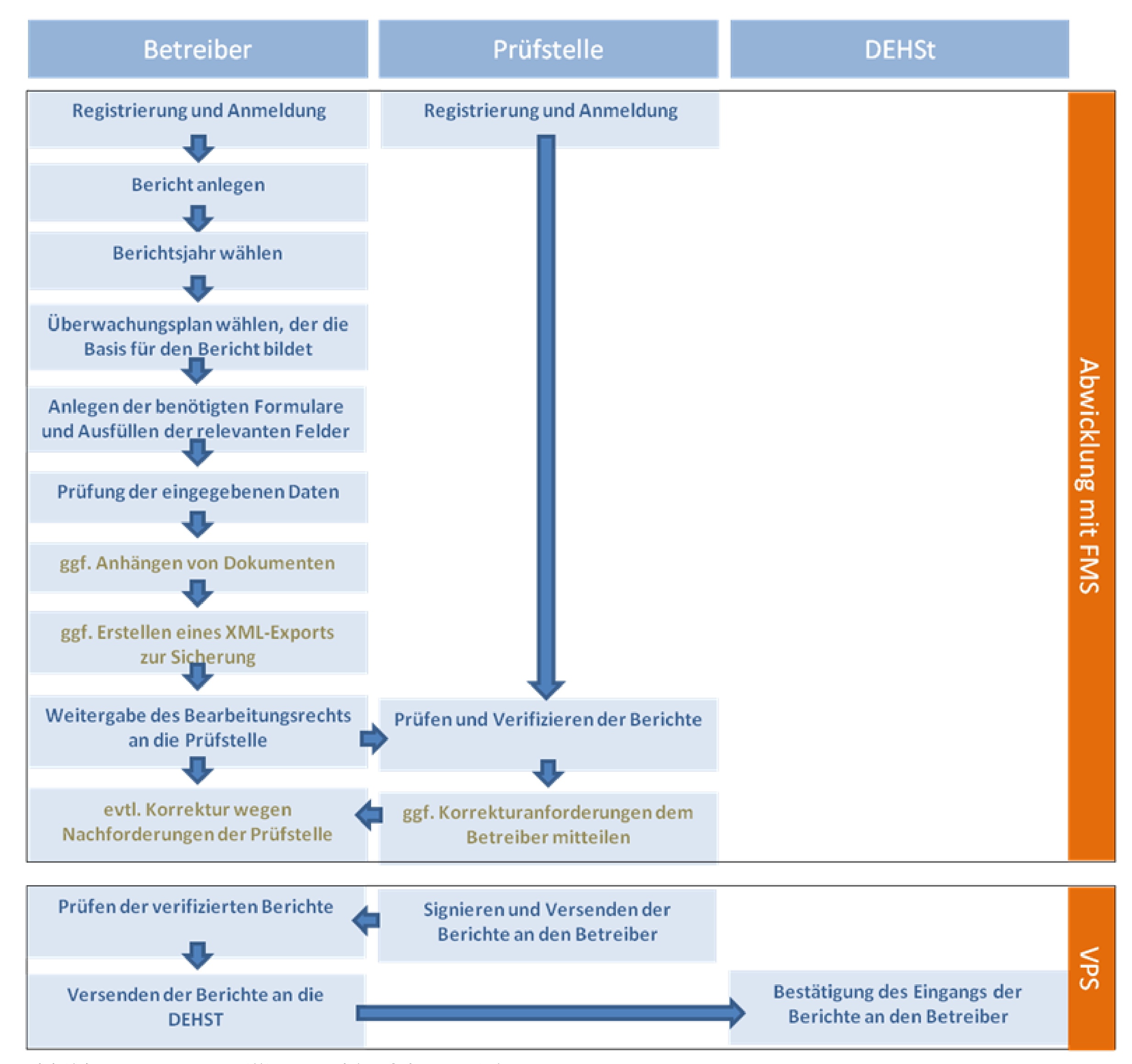


Abbildung 2: Detaillierter Ablauf der Berichterstattung

3.2 Benutzerrollen

Die Erfassungssoftware wird sowohl von Luftfahrzeugbetreibern als auch von Prüfstellen genutzt. Jede Benutzerin und jeder Benutzer handelt innerhalb der Software in einer eindeutigen Rolle (Betreiber oder Prüfstelle). Betreibern und Prüfstellen sind innerhalb der Software, entsprechend der Aufgabenverteilung bei der Erstellung der Bericht, bestimmte Berechtigungen zugewiesen. Welche Funktionen die Beteiligten bei Erstellung, Verifizierung und Übermittlung eines Emissionsberichts nutzen können, zeigt Tabelle 2.

Tabelle 2: Rollenkonzept - Rollen und Berechtigungen

Berechtigungen innerhalb der Software	Rolle	
	Betreiber	Prüfstelle
Anlegen von Berichten	X	
Import von Berichten	X	X
Auswählen von Berichten	X	X
Hinzufügen und Löschen von Formularen	X	
Eingabe von Daten	X	X
Schließen eines Berichts	X	X
Prüfen eines Datensatzes	X	X
Speichern eines Datensatzes	X	X
Detaildaten aus XML-Datei übernehmen	X	
Bericht als PDF-Datei ausgeben	X	X
Export als XML-Datei (lokale Sicherung)	X	X
Export als ZIP-Datei		X
Weitergabe des Bearbeitungsrechts	X*	X*
Löschen von selbst angelegten Berichten	X*	X*
Löschen der Eingaben des Sachverständigen		X*
Hinzufügen und Entfernen von Anhängen an den Bericht	X*	X*

* nur möglich, wenn die Benutzerin oder der Benutzer das Bearbeitungsrecht besitzt

Die Benutzerinnen und Benutzer legen ihre Rolle bei der Registrierung selbst fest und können ausschließlich die der gewählten Rolle zugeordneten Funktionen ausführen.

4 Registrierung, Anmeldung und Abmeldung

Erste Schritte zur Erfassung der Emissionsberichte sind die Registrierung und Anmeldung am System. Für die Anwendungen des Luftverkehrs gibt es eine gemeinsame Benutzerverwaltung. Über diese können Sie sich einen Benutzerzugang für die Erfassungssoftware einrichten. Der Benutzerzugang muss nur einmalig eingerichtet werden und gilt dann für alle Anwendungen des Luftverkehrs (Monitoringkonzepte und Berichte). Über die Benutzerverwaltung können Sie Ihre Benutzerdaten ändern oder Ihr Passwort erneuern, falls Sie es vergessen haben.



Achtung:
Haben Sie bereits einen Benutzerzugang für die Anwendungen Monitoringkonzept Jährliche Emissionen oder Tonnenkilomterdaten, nutzen Sie diesen bitte auch für die Software zur elektronischen Berichterstattung der CO_2-Emissionen.
Nur so kann gewährleistet werden, dass Sie Zugriff auf Ihre bereits angelegten Monitoringkonzepte erhalten.

Aufgrund der gemeinsamen Benutzerverwaltung können Sie Ihren einmal angelegten Benutzerzugang für alle Anwendungen des Luftverkehrs nutzen. Siehe dazu auch Kapitel 4.2.

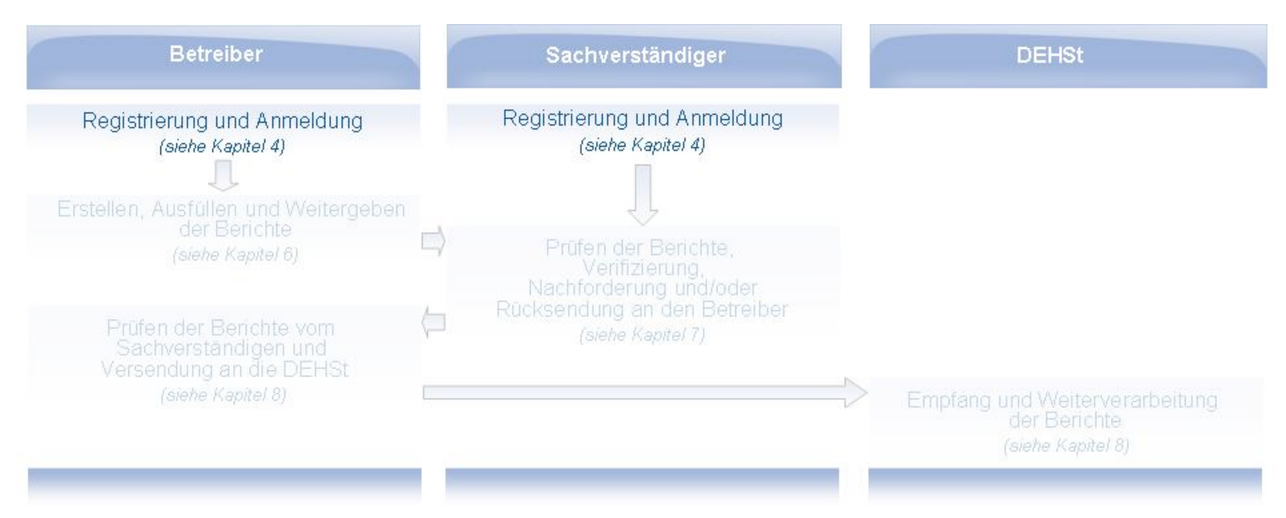


Abbildung 3: Ablauf der Berichterstattung

4.1 Registrierung

Vor der Nutzung der Software zur elektronischen Berichterstattung der Transportleistungen und der CO_2-Emissionen müssen Sie sich registrieren. Nachfolgend finden Sie eine Beschreibung zum Ablauf der Einrichtung, der Bearbeitung und der Wiederverwendung von Benutzerkennungen.

4.1.1 Benutzerzugang einrichten

Nachdem Sie Ihren Internet-Browser geöffnet und die Adresse www.formulare.dehst.de eingegeben haben, öffnet sich die Startseite: „Umweltbundesamt – Deutsche Emissionshandelsstelle (DEHSt)“. Wählen Sie den Link zu den Anwendungen für den Luftverkehr aus.

In der linken Menüleiste finden Sie den Eintrag „*Berichterstattung Jährliche Emissionen 2013*“.
Daraufhin werden Sie auf die Anmeldeseite der Erfassungssoftware für die Emissionsberichterstattung weitergeleitet.

Über die Registrierungsfunktion haben Sie die Möglichkeit, sich eine Benutzerkennung anzulegen.

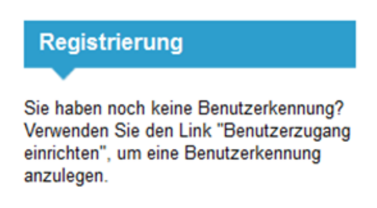


Abbildung 4: Registrierungsbox

Wählen Sie dazu den Link › **Benutzerzugang einrichten**

Für die Registrierung benötigen Sie:

- einen selbst gewählten Anmeldenamen (Benutzerkennung),
- ein Passwort,
- eine gültige E-Mail-Adresse und
- einen von Ihnen gewählten Alias.



Hinweis:
Der Alias ist das eindeutige Identifikationsmerkmal für die Benutzer innerhalb des FMS, das bei der Weitergabe des Bearbeitungsrechts verwendet wird (siehe auch Kapitel 5.5).
Da der Anmeldename Bestandteil der Benutzerkennung ist, sollte der Alias aus Sicherheitsgründen nicht mit dem Anmeldenamen übereinstimmen. Bitte achten Sie auf Groß- und Kleinschreibung.

In dem sich öffnenden Formular „Benutzerzugang einrichten“ müssen Sie persönliche Angaben wie Vorname und Nachname angeben. Nach der Eingabe Ihrer Benutzerkennung und des Alias wird geprüft, ob diese in dem System schon vorhanden sind und daher nicht noch einmal vergeben werden können.

Das Passwort ist frei wählbar. Es muss aus mindestens acht Zeichen bestehen und dabei mindestens ein Sonderzeichen und eine Ziffer enthalten. Bei der Eingabe wird zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden.

Über die angegebene E-Mail-Adresse können Sie bei Verlust Ihres Passwortes eine Nachricht zur Festlegung eines neuen Passworts anfordern (siehe Kapitel 4.1.2). Bei der Weitergabe des Bearbeitungsrechts eines Emissionsberichts kann der Empfänger des Berichts durch die hinterlegte E-Mail-Adresse über die Weitergabe informiert werden. Es wird daher empfohlen, diese E-Mail-Adresse bei Änderungen zu aktualisieren.

Sollten Sie bei der Registrierung in einem der Pflichtfelder keine Angaben gemacht haben, erhalten Sie bei der Bestätigung der Daten eine Fehlermeldung, und das nicht ausgefüllte Eingabefeld wird rot hinterlegt. Damit Sie Ihren Benutzerzugang anlegen können, müssen Sie zudem die Nutzungsbedingungen der Software zur Kenntnis nehmen und akzeptieren. Um Ihren Emissionsbericht zu schützen, sollten Sie Benutzerkennung und Passwort nicht an dritte Personen weitergeben.

Nachdem Sie Ihre Eingaben durch Betätigen der Schaltfläche [Daten bestätigen] bestätigt haben, wird Ihnen die Erzeugung des Benutzerzugangs durch den folgenden Text bestätigt:

Ihr Benutzerzugang wurde erzeugt! [zur Anmeldung]

Sie können das Formular „Benutzerzugang einrichten“ über die Schaltfläche [zur Anmeldung] verlassen. Sie werden zur Anmeldeseite der Software geleitet und können sich mit Ihrer soeben erstellten Benutzerkennung anmelden.



Hinweis:
Ihre neu erstellte Benutzerkennung gilt für alle aktuellen und zukünftigen Anwendungen des Formular-Management-Systems im Bereich des Luftverkehrs.

4.1.2 Passwort vergessen

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie über die Schaltfläche **Passwort vergessen?** auf der Anmeldeseite ein neues anfordern. Hierzu sind folgende Schritte notwendig:

- Nach Betätigen der Schaltfläche gelangen Sie auf ein Formular und werden gebeten, Ihren Anmeldenamen und die E-Mail-Adresse anzugeben.
- Nach der Eingabe Ihrer Daten klicken Sie auf die Schaltfläche [anfordern]
- Sind Ihre Eingaben korrekt, erhalten Sie eine Bestätigung mit dem Text „Eine E-Mail wurde an die oben genannte Adresse verschickt. Bitte überprüfen Sie Ihr Postfach!“ In der Ihnen zugestellten E-Mail ist ein Link enthalten, den Sie betätigen müssen.
- Es öffnet sich ein Formular in Ihrem Browser-Fenster, in dem Sie ein neues Passwort angeben können. Betätigen Sie zum Abschluss die Schaltfläche [speichern]
- Sie erhalten eine Bestätigung in dem aktuellen Formular mit dem Text „Ihr Passwort wurde erfolgreich geändert!“
- Verlassen Sie das Formular über die erscheinende Schaltfläche [zur Anmeldung]
- Sie werden auf die Anmeldeseite der Software weitergeleitet und können sich mit Ihrem soeben veränderten Passwort anmelden.

4.1.3 Benutzerzugang ändern

Um Änderungen an Ihrem Benutzerzugang vorzunehmen, müssen Sie sich zunächst an der Erfassungssoftware anmelden.

Auf der linken Seite der Startseite finden Sie in der Menüleiste den Eintrag › Benutzerzugang ändern.
Nach dem Betätigen der Schaltfläche müssen Sie erneut Ihre Benutzerkennung und Ihr Passwort eingeben, um sich in der Benutzerverwaltung anzumelden.

Nach der Änderung Ihrer Daten bestätigen Sie Ihre Eingabe durch einen Klick auf das Symbol in der Symbolleiste oder die Schaltfläche bestätigen.

4.1.4 Benutzerzugang löschen

Um Ihren Benutzerzugang zu löschen, müssen Sie sich zunächst an der Erfassungssoftware anmelden. Auf der linken Seite der Startseite finden Sie in der Menüleiste den Eintrag › Benutzerzugang ändern. Daraufhin müssen Sie erneut Benutzerkennung und Passwort eingeben, um sich in der Benutzerverwaltung anzumelden.

Sie müssen alle von Ihnen erstellten Berichte gelöscht oder das Bearbeitungsrecht an den Ersteller anderer Berichte zurückgegeben haben, bevor Sie Ihren Zugang löschen können. Haben Sie diese Bedingung erfüllt, bekommen Sie im Formular „Benutzerzugang ändern“ das Symbol in der Symbolleiste angeboten. Klicken Sie auf das Symbol und bestätigen Sie den Löschvorgang.



Hinweis:
Da Ihre Benutzerkennung für mehrere Anwendungen gültig ist, dürfen sich zum Löschen des Benutzerzugangs auch in den anderen Anwendungen keine Berichte, Mitteilungen oder Anträge mehr befinden.

4.2 Anmeldung und Abmeldung

eingegeben haben, öffnet sich die Startseite. Entscheiden Sie sich für die FMS-Anwendungen für den Luftverkehr.

Klicken Sie in der linken Menüleiste auf den Eintrag „*Berichterstattung Jährliche Emissionen 2013*“. Daraufhin werden Sie auf die Anmeldeseite der Erfassungssoftware für die Emissionsberichte weitergeleitet (siehe Abbildung 5).

Umwelt Bundes Amt – Für Mensch und Umwelt | DEHSt – Deutsche Emissionshandelsstelle

Kundenservice +49 (0)30 8903-5050 | DEHSt | Kontakt | Impressum | Luftverkehr Vorgehen | Englisch

- Zur Übersicht der FMS-Anwendungen
- Benutzerzugang einrichten

Herzlich willkommen zur elektronischen Berichterstattung

Auf den folgenden Seiten gelangen Sie zur Erfassungssoftware für den Emissionsbericht basierend auf der Monitoring Verordnung. Die Software unterstützt Sie bei der Erstellung Ihrer Emissionsberichte durch die Bereitstellung elektronischer Formulare, die Sie online über Ihren Internet-Browser aufrufen und ausfüllen.

Hilfe bei der Benutzung der Erfassungssoftware bietet Ihnen das Handbuch:

> Handbuch für die Erfassungssoftware

Fachliche Erläuterungen zur Emissionsberichterstattung, Antworten auf Fragen, die die Monitoring Verordnung betreffen, sowie spezielle Informationen für Prüfstellen erhalten Sie im

> Leitfaden für die Erstellung von Berichten

Bevor Sie den Emissionsbericht an die DEHSt übermitteln, sollten Sie in jedem Fall anhand des PDF-Ausdrucks die Richtigkeit der Angaben prüfen.

Vor der ersten Benutzung einer Anwendung des Luftverkehrs richten Sie sich bitte links in der Navigation unter "Benutzerzugang einrichten" einen passwortgeschützten Zugang ein. Um die Software benutzen zu können, bestätigen Sie bitte zudem die Nutzungsbedingungen.

> Benutzerzugang einrichten

Haben Sie bereits einen Benutzerzugang in einer Anwendung des Luftverkehrs angelegt? Dann können Sie diese Logindaten auch hier nutzen.

Bitte geben Sie Ihre Zugangsdaten bestehend aus Benutzerkennung und Passwort ein.

Anmeldung

Benutzerkennung:

Passwort:

Anmelden

> Passwort vergessen?

Registrierung

Sie haben noch keine Benutzerkennung? Verwenden Sie den Link "Benutzerzugang einrichten", um eine Benutzerkennung anzulegen.

> Benutzerzugang einrichten

Support

Telefon, Fax und E-Mail
Telefon: +49 (0)30 8903-5050
Fax: +49 (0)30 8903-5010
E-Mail: emissionshandel@dehst.de
Internet: www.dehst.de

© 2013 Deutsche Emissionshandelsstelle — DEHSt – Bericht Jährliche Emissionen Release 1.017 (29.11.2013_14-28-18 - LIP3.2.3 build 3538)

Abbildung 5: Anmeldeseite

Nach der Eingabe Ihrer Benutzerkennung und Ihres Passworts gelangen Sie durch Anklicken der Schaltfläche Anmelden auf die Startseite der Erfassungssoftware. Eine nähere Beschreibung zum Aufbau und den Funktionen auf der Startseite finden Sie im Kapitel 5.1.1.

Wurde das Passwort dreimal falsch eingegeben, wird Ihr Benutzerzugang gesperrt. Die Sperrung wird nach 15 Minuten automatisch wieder aufgehoben. Versuchen Sie es bitte erneut. Sollten Sie weiterhin Schwierigkeiten beim Anmelden haben, wenden Sie sich bitte an den Kundenservice der DEHSt, um Ihre Benutzerkennung wieder zu aktivieren.



Hinweis:
Wenn Sie auf der Anmeldeseite länger als zwei Minuten inaktiv waren, erscheint die Meldung „Die Authentifizierung wurde aufgrund zu langer Inaktivität abgebrochen.“, und Sie müssen Ihre Dateneingabe wiederholen.

Um sich von der Software abzumelden, wählen Sie in der linken Menüleiste den Eintrag „*Abmelden*“.

5 Hinweise zur Bedienung der Anwendung

Dieses Kapitel enthält nützliche Hinweise zur Bedienung der Anwendung. Es werden der Aufbau der Benutzeroberfläche sowie wichtige Funktionen beschrieben. Besondere Aspekte bei der Dateneingabe, die implementierten Prüfungen und eine Anleitung zum zeitversetzten Bearbeiten eines Berichts sind nur einige Schwerpunkte in diesem Kapitel.

5.1 Sprachauswahl

Die Erfassungssoftware unterstützt die Kommunikation mit den Luftfahrzeugbetreibern und Sachverständigen sowohl in deutscher als auch in englischer Sprache. Die Anwendung übernimmt zunächst die Spracheinstellungen Ihres Internetbrowsers. Über die Schaltflächen der im Menü angebotenen Länderflaggen Deutschland und Großbritannien kann ein Wechsel der Sprachen vor sowie nach der Anmeldung vorgenommen werden. Beide Schaltflächen finden Sie in der Kopfzeile oben rechts am Bildschirmrand.

Solange Sie sich innerhalb der Anwendung auf den in der linken Menüleiste (siehe Abbildung 6) angebotenen Seiten bewegen, kann die Sprache jederzeit manuell gewechselt werden.

Nachdem Sie einen Bericht angelegt oder importiert haben und Sie sich innerhalb der Formulare befinden, lässt sich die Sprache des angelegten Berichts nicht mehr verändern.

Die Sprache des Berichts wird durch die Sprache des Monitoringkonzepts, auf dem er basiert festgelegt (siehe auch Kapitel 6.1).



Hinweis:
Auch in der Benutzerverwaltung können Sie über die Länderflaggen eine Sprache auswählen. Die Sprache der Startseite können Sie jederzeit über die entsprechenden Symbole manuell ändern.

5.2 Aufbau der Anwendung

Nachdem Sie Ihren Internet-Browser geöffnet und die Adresse www.formulare.dehst.de eingegeben haben, öffnet sich die Startseite. Entscheiden Sie sich für die FMS-Anwendungen für den Luftverkehr. Klicken Sie in der linken Navigationsleiste auf den Eintrag „*Berichterstattung Jährliche Emissionen 2013*“. Daraufhin werden Sie auf die Anmeldeseite der Erfassungssoftware für Emissionsberichte weitergeleitet. Sie haben die Möglichkeit, einen bereits existierenden Benutzerzugang zu nutzen oder sich über die Schaltfläche › Benutzerzugang einrichten einen neuen Benutzerzugang anzulegen. Nähere Informationen zur Einrichtung neuer Benutzerzugänge erhalten Sie im Kapitel 4.1.

Geben Sie Ihre Benutzerkennung und Ihr Passwort in die entsprechenden Felder ein und bestätigen Sie diese mit der Schaltfläche Anmelden, um in Ihren persönlichen Bereich zu gelangen.

5.2.1 Startseite

Sind die von Ihnen auf der Anmeldeseite eingegebenen Zugangsdaten korrekt, gelangen Sie auf die Startseite. Abhängig von der von Ihnen bei der Registrierung gewählten Rolle sehen Sie als Betreiber auf der linken Seite eine Menüleiste zum Anlegen, Auswählen und Importieren von Emissionsberichten (siehe Abbildung 6). Sind Sie als Prüfstelle registriert, steht Ihnen der Menüeintrag › Bericht anlegen nicht zur Verfügung.

› Startseite
› Emissionsbericht
› Bericht anlegen
› Bericht auswählen
› Bericht importieren
› Benutzerzugang ändern

› Startseite
› Emissionsbericht
› Bericht auswählen
› Bericht importieren
› Benutzerzugang ändern

Abbildung 6: Linke Menüleiste für die Rolle „Betreiber“ (links) bzw. „Prüfstelle“ (rechts)

Mittels der linken Menüleiste können Sie verschiedene Funktionen der Software aufrufen. Die einzelnen Funktionen sind in der nachfolgenden Tabelle 3 erläutert:

Tabelle 3: Funktionen der linken Menüleiste

Menüeintrag	Funktion/Bemerkung
Startseite	Nach der Anmeldung gelangen Sie auf die Startseite der Software. Hier wählen Sie über die linke Menüleiste zwischen den verschiedenen Handlungsoptionen.
Bericht anlegen	Sie gelangen zu einer Seite, auf der Sie das Berichtsjahr auswählen können. Durch die Auswahl wird ein Daten-Browser geöffnet, in dem Ihnen alle Überwachungspläne angezeigt werden, auf die Sie Zugriff haben. Bitte wählen Sie hier den Überwachungsplan aus, der die Grundlage für Ihren Emissionsbericht bildet. Im Anschluss wird ein Emissionsbericht angelegt und geöffnet, der bestimmte Daten und Strukturen aus ihrem Überwachungsplan enthält. Die Funktion › Bericht anlegen steht Ihnen nur als Betreiber zur Verfügung! Als Prüfstelle wird Ihnen dieser Menüeintrag nicht angezeigt.
Bericht auswählen	Über den Menüeintrag › Bericht auswählen gelangen Sie in den Daten-Browser. Dort werden Ihnen alle Emissionsberichte angezeigt, auf die Sie Zugriff haben. Im Daten-Browser wählen Sie einen Bericht zur Ansicht oder zur Bearbeitung aus. (Details zum Daten-Browser finden Sie in Kapitel 5.2.2.)
Bericht importieren	Über den Menüeintrag › Bericht importieren werden Sie auf die Seite „XML-Import“ weitergeleitet. Hier können Sie unter Angabe des Dateipfads (Speicherort der XML-Datei auf Ihrem Rechner) einen lokal gespeicherten Emissionsbericht in das System übertragen. (Weitere Details zum Import von Emissionsberichten finden Sie im Kapitel 5.4.)
Benutzerzugang ändern	Unter › Benutzerzugang ändern können Sie Ihre Zugangs- und persönlichen Daten anpassen, zum Beispiel wenn sich Ihre E-Mail-Adresse geändert hat (siehe auch Kapitel 4.1.1).

Eine zweite Menüleiste finden Sie am oberen Bildschirmrand. Diese ist unabhängig von der Benutzerrolle und auf jeder Seite der Software zu sehen. Sie beinhaltet die Einträge „Kundenservice“, „DEHSt“, „Kontakt“ und „Impressum“ (siehe Abbildung 7). Die genannten Einträge verweisen auf die jeweilige Seite im Internetportal der DEHSt.

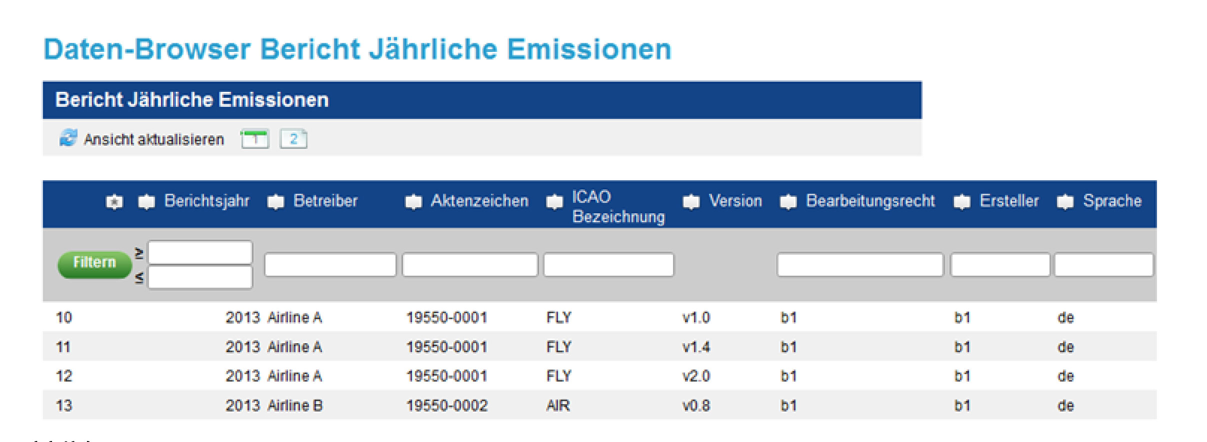
Kundenservice 030 8903 5050 | DEHSt | Kontakt | Impressum

Abbildung 7: Obere Menüleiste

5.2.2 Daten-Browser

Zum Daten-Browser gelangen Sie durch Betätigung des Eintrags › Bericht auswählen in der linken Menüleiste. Der Daten-Browser stellt alle bisher von Ihnen angelegten Berichte sowie die Berichte, für die Sie das Bearbeitungsrecht besitzen, in tabellarischer Form dar (siehe Abbildung 8). Sollten Sie noch keine Berichte erstellt, importiert oder zur Bearbeitung erhalten haben, werden unterhalb des Tabellenkopfs keine Daten angezeigt und Sie erhalten stattdessen einen entsprechenden Hinweis.

Per Mausklick auf eine Tabellenzeile können Sie den entsprechenden Bericht zur Bearbeitung öffnen. Haben Sie das Bearbeitungsrecht schon weitergegeben, können Sie selbst erstellte Berichte im Lesemodus betrachten. Änderungen an den Eingaben sind zu diesem Zeitpunkt nicht möglich. Hinweise zum Bearbeitungsrecht finden Sie im Kapitel 5.6.



	Berichtsjahr	Betreiber	Aktenzeichen	ICAO Bezeichnung	Version	Bearbeitungsrecht	Ersteller	Sprache
10	2013	Airline A	19550-0001	FLY	v1.0	b1	b1	de
11	2013	Airline A	19550-0001	FLY	v1.4	b1	b1	de
12	2013	Airline A	19550-0001	FLY	v2.0	b1	b1	de
13	2013	Airline B	19550-0002	AIR	v0.8	b1	b1	de

Abbildung 8: Daten-Browser

Die Emissionsberichte können im Daten-Browser über das Symbol nach der jeweiligen Spalte sortiert werden. Erkennbar ist eine solche Sortierung an diesem Symbol für aufsteigende und für absteigende Reihenfolge. Über das Symbol stellen Sie die ursprüngliche Reihenfolge im Daten-Browser wieder her.

Der Daten-Browser kann mehrere Seiten umfassen. Pro Seite werden 15 Datensätze angezeigt. Zu den weiteren Seiten gelangen Sie über die Symbole 1 2, die nur angezeigt werden, wenn mehrere Seiten vorhanden sind. Sie können die Ansicht durch Klicken auf das Symbol Ansicht aktualisieren , das Sie oberhalb der Tabelle finden.



Hinweis:
Die Ergebnisliste können Sie durch Eingabe eines Suchbegriffs in der entsprechenden Zeile einschränken. Geben Sie zur Suche über alle Anträge ein „%“ vor Ihrem Suchbegriff ein, anderenfalls wird nach dem Begriff am Anfang jedes Eintrags gesucht. Betätigen Sie nun die Schaltfläche „Filtern“.

5.2.3 Bedienung der Nutzeroberfläche

Wurde über den Daten-Browser ein Bericht ausgewählt oder ein neuer Bericht angelegt, öffnet sich der Bericht mit verschiedenen Funktionsbereichen entsprechend der Abbildung 9.

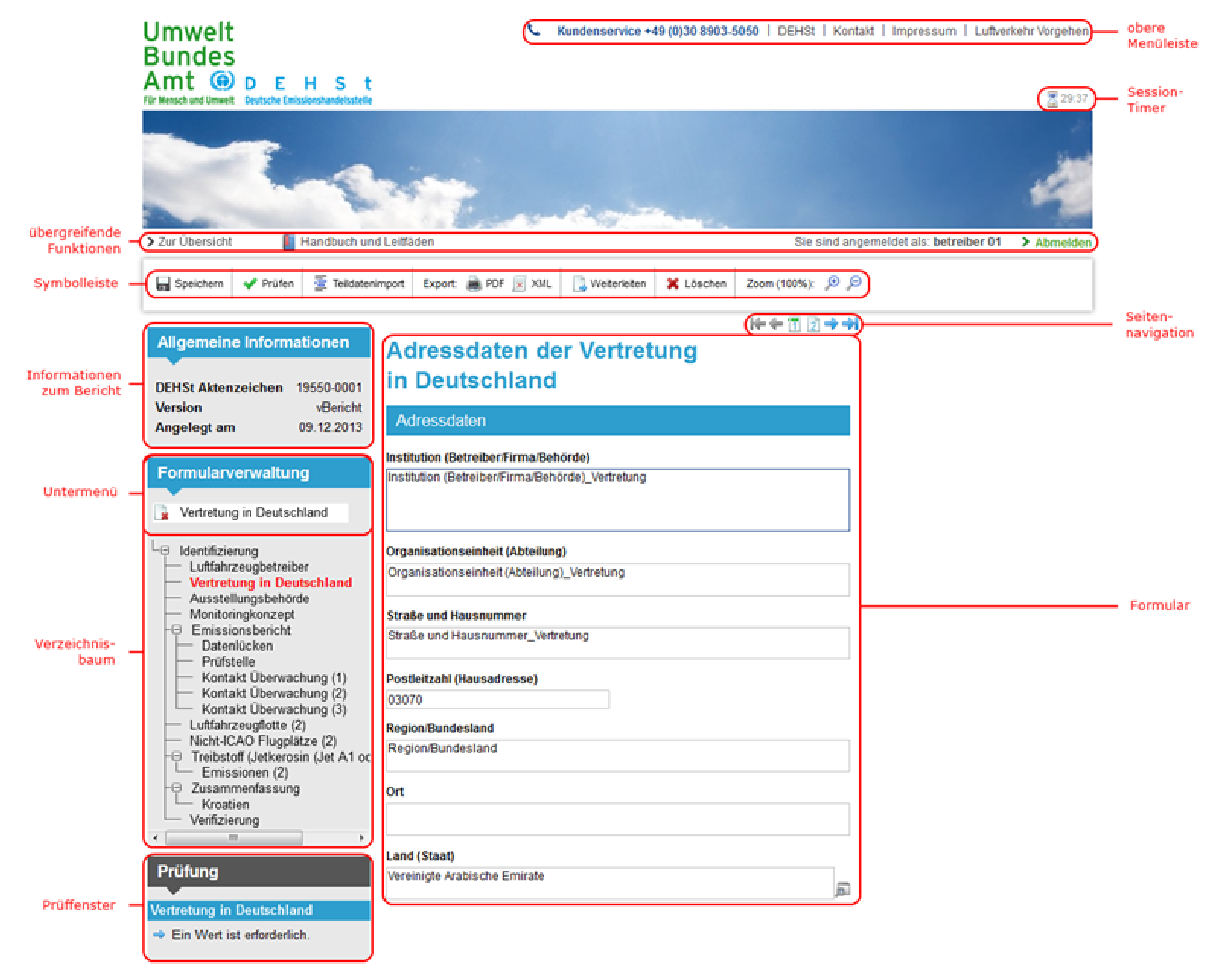


Abbildung 9: Zuteilungsantrag

Die einzelnen Funktionsbereiche des Berichts werden in den folgenden Abschnitten beschrieben.

Formular

Die Dateneingabe innerhalb eines Emissionsberichts erfolgt in vorbereitete Formulare. Die Formulare bestehen meist aus mehreren Seiten, die über die Seitennavigation ober- und unterhalb des Formularbereichs aufgerufen werden können. Abhängig vom Bedarf und der gewählten Benutzerrolle können Sie einige Formulare öfter anlegen.

Verzeichnisbaum

Links neben dem Formular erscheint der Verzeichnisbaum. Er listet alle Formulare des Emissionsberichts auf und dient zur Navigation. Durch Klicken auf einen Eintrag wird das Formular aufgerufen. Abbildung 10 zeigt den Verzeichnisbaum eines beispielhaften Emissionsberichts.



Abbildung 10: Verzeichnisbaum

Rot markierte Einträge weisen auf Fehler oder fehlenden Angaben in diesem Formular hin. Das geöffnete Formular wird in dem Verzeichnisbaum fett markiert. Im obigen Beispiel zeigt dieser Eintrag „Emissionsbericht".

Untermenü

Das Untermenü bietet Ihnen unter anderem die Möglichkeit, Ihrem Emissionsbericht neue Formulare hinzuzufügen. Sie finden es oberhalb des Verzeichnisbaums. Der Inhalt ist von dem aktuell geöffneten Formular und Ihren bereits erfolgten Eingaben in den Emissionsbericht abhängig.

Möchten Sie ein weiteres Unterformular anlegen, müssen Sie das übergeordnete Formular aufrufen. Im Untermenü erscheint nun die Auswahl für das Anlegen weiterer Formulare mit dem Symbol . In der Abbildung 11 ist das Untermenü für das geöffnete Formular „Emissionsbericht" zu sehen.

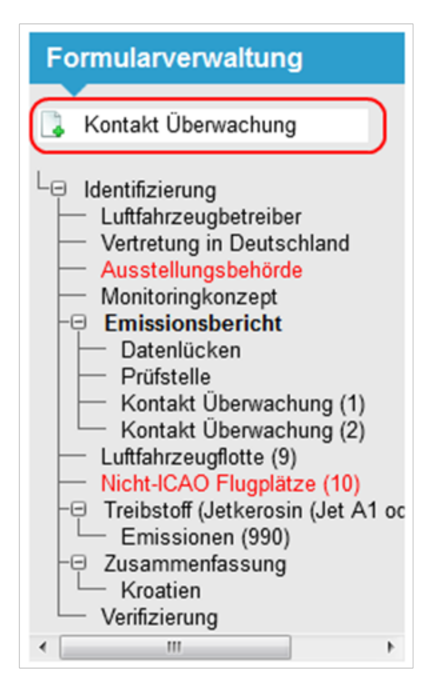


Abbildung 11: Untermenü

Das Untermenü kann auch Einträge mit den Symbolen zum Löschen des geöffneten Formulars enthalten, sofern die jeweilige Funktion für dieses Formular zur Verfügung steht.

Prüffenster

Unterhalb des Verzeichnisbaums befindet sich das Prüffenster. Dieses Prüffenster zeigt die noch fehlenden oder fehlerhaften Eingaben auf den einzelnen Formularen an. Das aktuell geöffnete Formular erscheint dabei als Erstes in der Auflistung. Der blaue Pfeil vor jedem Eintrag kann angeklickt werden. Daraufhin wird das zugehörige Formular geöffnet und der Cursor steht auf dem Feld mit dem fehlerhaften Eintrag. In Abbildung 12 wird unter anderem angezeigt, dass in den Formularen „Identifizierung" und „Emissionsbericht" zusätzliche Angaben erforderlich sind.

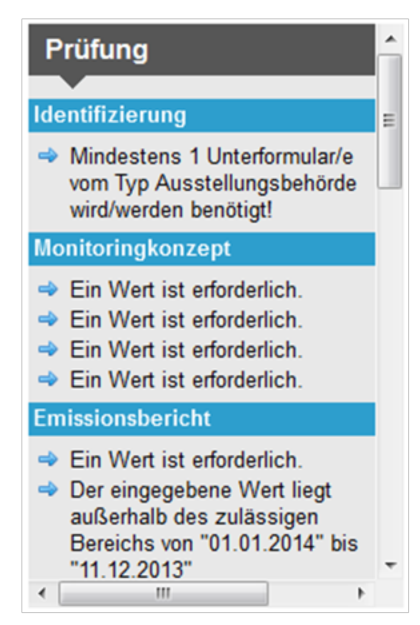


Abbildung 12: Prüffenster

Das Prüffenster wird bei jedem manuellen Speichern mittels des Symbols Speichern in der Symbolleiste sowie bei jedem Formularwechsel aktualisiert. Über das Symbol Prüfen besteht die Möglichkeit, eine formularübergreifende Aktualisierung und die Prüfung der eingegebenen Daten durchzuführen.

Dauer einer Sitzung/Session Timer

Sind Sie im FMS eingeloggt, so beträgt die Dauer einer Sitzung 30 Minuten. In dieser Zeit wird die Verbindung mit dem Server aufrecht erhalten. Erfolgt innerhalb von 30 Minuten keine Kommunikation mit dem Server (z. B. durch Speichern, Prüfen, Wechseln des Formulars o. ä.) so erlischt die Sitzung. Sie müssen sich neu anmelden.

Wurde die Sitzung automatisch beendet, so können Daten, die eingegeben, aber nicht gespeichert wurden verloren gegangen sein. Speichern Sie darum bitte vor Verlassen Ihres Arbeitsplatzes den Arbeitsstand über die Schaltfläche Speichern ab.

Im rechten Bereich, oberhalb des Wolkenbandes sehen Sie eine Sanduhr. Dieser Session Timer zeigt Ihnen an, wie lange die Sitzung noch gültig ist (siehe Abbildung 13). Die Zeit der Session verlängert sich erneut auf 30 Minuten, wenn eine Kommunikation mit dem Server, wie zum Beispiel das blättern im Formular, ausgelöst wurde.

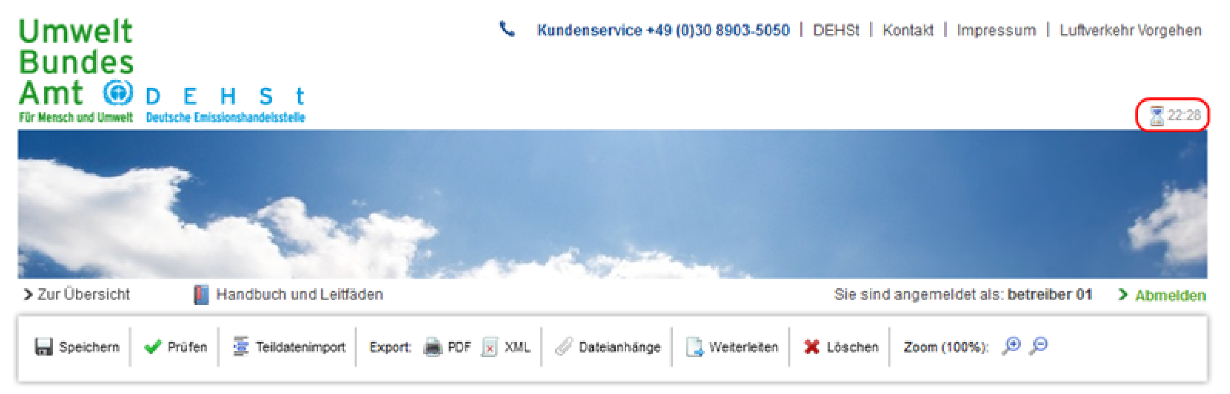


Abbildung 13: Session Timer

Wurde die Sitzung automatisch beendet, so finden Sie bei Rückkehr an Ihren Arbeitsplatz eine entsprechende Meldung vor. Sie werden aufgefordert sich erneut anzumelden.



Hinweis:
Bitte beachten Sie, dass der Session Timer auf Basis von JavaScript funktioniert. Sollten Sie die Verwendung von JavaScript im Browser deaktiviert haben, so steht Ihnen der Session Timer nicht zur Verfügung.

Symbolleiste

Die Symbolleiste finden Sie oberhalb der Formulare. Ihre Symbole und deren Funktionen sind in Tabelle 4 erläutert. Abhängig von Ihrer Benutzerrolle stehen Ihnen einige Funktionen zur Verfügung oder nicht. Beispielsweise können Sie als Betreiber keinen Antrag als ZIP-Datei exportieren und keine Eingaben von Sachverständigen löschen.

Tabelle 4: Symbole in der Symbolleiste

Symbol	Symbolbeschreibung	Funktion/Bemerkung
Zur Übersicht	Datensatz schließen	Der aktuell geöffnete Datensatz wird gespeichert und geschlossen. Sie gelangen zum Daten-Browser.
Speichern	Datensatz speichern und Berechnungen ausführen	Der aktuelle Datensatz wird gespeichert. Die Daten werden berechnet. Das Prüffenster wird aktualisiert.
Prüfen	Datensatz prüfen	Der Datensatz wird gespeichert. Die Berechnungen werden aktualisiert. Das Prüffenster wird aktualisiert.
PDF	Datensatz in PDF-Datei ausgeben	Eine PDF-Datei des gesamten Datensatzes, ohne die anhängenden Dokumente, wird erzeugt.
XML	Datensatz als XML-Datei lokal speichern	Der aktuelle Datensatz, einschließlich der anhängenden Dokumente, wird im XML-Format zur lokalen Datensicherung auf Ihren Rechner exportiert.
ZIP	Emissionsbericht als ZIP-Datei exportieren	Eine ZIP-Datei, welche den Emissionsbericht im XML- und PDF-Format sowie die anhängenden Dokumente enthält, wird erzeugt. **Hinweis:** Diese Funktion kann nur von der Prüfstelle ausgeführt werden!
Dateianhänge	Dateien anhängen oder entfernen	Die Funktion zum Hinzufügen, Löschen oder Anzeigen von Anhängen wird geöffnet. Die Ziffer in der eckigen Klammer hinter der Schaltfläche zeigt die Anzahl der angehängten Dokumente.
Angaben der Prüfstelle löschen	Angaben der Prüfstelle löschen	Alle Eingaben der Prüfstelle, außer denen im Formular „Verifizierung“, werden gelöscht. **Hinweis:** Diese Funktion kann nur von der Prüfstelle ausgeführt werden!
Weiterleiten	Emissionsbericht weiterleiten	Das Formular „Weitergabe des Bearbeitungsrechts“ wird geöffnet. Vor der Weitergabe wird automatisch gespeichert, und die Daten werden berechnet.

Symbol	Symbolbeschreibung	Funktion/Bemerkung
Löschen	Emissionsbericht löschen	Der aktuelle Datensatz inklusive aller Formulare und Daten wird gelöscht. **Hinweis:** Die Daten werden endgültig gelöscht und sind nicht wieder herstellbar.
1 2 3	Seite 1, 2 ...	Die Anzahl der Seiten des aktuellen Formulars wird angezeigt. Das Anklicken eines Seiten-Symbols ermöglicht den Wechsel zu dieser Seite des Formulars.
Zoom (100%):	Vergrößern/ Verkleinern	Die Formularansicht wird vergrößert oder verkleinert, möglich ist eine Darstellung in 75 Prozent, 100 Prozent oder 125 Prozent. Die Zahl rechts daneben gibt die aktuelle Einstellung an. Standardmäßig ist 100% eingestellt.

5.3 Hinweise zur Dateneingabe

Beim Ausfüllen der Formulare zur Berichterstattung ist Folgendes zu beachten.

- Nicht beschreibbare Felder sind hellgrau hinterlegt. Diese Felder werden automatisch von der Software ausgefüllt. Entweder sind sie mit anderen Feldern (teilweise in anderen Formularen) verknüpft und die entsprechenden Daten werden übernommen, sie werden durch Berechnungen ausgefüllt oder werden unveränderbar aus dem zugrunde liegenden Monitoringkonzept übernommen.
- Beschreibbare Felder können über direkte Eingaben oder über Auswahllisten (Look-ups) ausgefüllt werden.

Tooltipps zu den Feldern bekommen Sie angezeigt, wenn Sie den Mauszeiger auf das entsprechende Feld bewegen. Ob es sich bei dem beschreibbaren Feld um ein so genanntes Pflichtfeld handelt, sehen Sie im Tooltipp. Die hinterlegten Texte geben Ihnen weitere Hinweise und Informationen zum Ausfüllen des jeweiligen Datenfeldes. So können Sie beispielsweise bei Fehleingaben schnell Ihre Eingaben korrigieren.



Hinweis:
Haben Sie länger als 30 Minuten keine Eingaben gemacht, erscheint bei erneuter Dateneingabe eine Fehlermeldung. Sie wurden vom System abgemeldet und müssen sich erneut anmelden. Bei der automatischen Abmeldung aufgrund zu langer Inaktivität gehen alle nicht gespeicherten Daten verloren! Speichern Sie aus diesem Grund vor jeder längeren Unterbrechung Ihren aktuellen Bearbeitungsstand.

5.4 Plausibilitätsprüfungen

Die in die Software eingebauten Plausibilitätsprüfungen unterstützen Sie beim Ausfüllen des Emissionsberichts. Bei einigen Feldern werden die eingegebenen Daten automatisch nach der Dateneingabe geprüft. Fehlende oder falsche Eingaben werden im Formular und im Prüffenster kenntlich gemacht. Ist beispielsweise in einem Datumsfeld ein Text eingegeben, wird das Eingabefeld rot hinterlegt. Zusätzlich wird ein Hinweistext zur Fehlerbeseitigung im Tooltipp eingeblendet. Vor der weiteren Bearbeitung und insbesondere vor dem Speichern des Emissionsberichts müssen diese Fehler behoben werden. Bei jedem Wechsel des Formulars werden die Prüfungen für das aktuelle Formular neu durchgeführt und ggf. automatisch Fehlermeldungen im Prüffenster hinzugefügt.

Durch das Verwenden des Symbols Prüfen in der Symbolleiste können Sie eine formularübergreifende Prüfung des Emissionsberichts manuell auslösen und die Meldungen im Prüffenster aktualisieren.

5.5 Schnittstellenbedienung

Die Software zur Erstellung des Emissionsberichts bietet Ihnen die Möglichkeit, zusätzliche Dokumente an Ihren Emissionsbericht anzuhängen, den erstellten Bericht im PDF-Format auszugeben sowie Importe und Exporte von Emissionsberichten im XML-Format vorzunehmen. Die einzelnen Funktionen werden in den folgenden Unterkapiteln erläutert.

5.5.1 Anhängen und Lesen von zusätzlichen Dokumenten

Überall, wo Sie das Symbol Dateianhänge in der Symbolleiste sehen, können Sie zusätzliche Dokumente an den Emissionsbericht anhängen oder betrachten. Je Formular können Sie maximal 20 Dateien anhängen. Die Zahl in den eckigen Klammern gibt dabei die Anzahl der bereits angehängten Dokumente an.

Besitzen Sie das Bearbeitungsrecht, können Sie dem Emissionsbericht auch weitere Dokumente hinzufügen. Als Nutzer in der Rolle „Sachverständiger“ (Prüfstelle) können Sie nur an das Formular „Verifizierung“ Dateien anhängen und löschen. Die anderen Formulare sind ausschließlich für Daten, die der Betreiber dem Emissionsbericht hinzufügen möchte.

Nach dem Betätigen des Symbols Dateianhänge gelangen Sie auf die Seite „Dateien anhängen oder entfernen“ (siehe Abbildung 14). Hier können Sie über die Schaltfläche Durchsuchen... weitere Dokumente an den Emissionsbericht anhängen. Es öffnet sich ein Dialogfenster zum Durchsuchen des eigenen Dateisystems. Nach Auswahl einer Datei kann diese mittels der Schaltfläche Anhängen hinzugefügt werden. Anschließend wird das neue Dokument der Liste bereits angehängter Dokumente hinzugefügt.

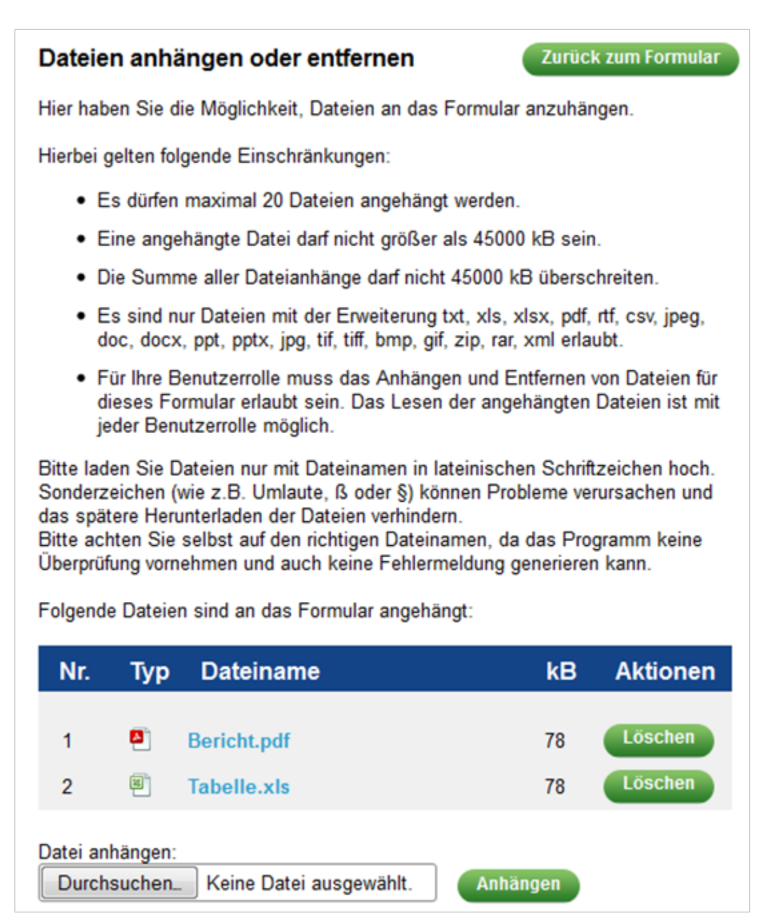


Abbildung 14: Anhängen von Dateien

Bei der Auswahl Ihrer Anhänge sollten Sie auf die Größenbegrenzung von 10.240 KB (10 MB) pro Datei achten. Weiterhin sind nur bestimmte Dateitypen erlaubt. Eine detaillierte Auflistung finden Sie auf der Formularseite.

Um ein Dokument anzuschauen, klicken Sie auf den Dateinamen in der Liste.

5.5.2 Erstellung von PDF-Dateien

Der erstellte Emissionsbericht kann als PDF-Datei ausgegeben werden. Öffnen Sie den Emissionsbericht und klicken Sie auf das Symbol PDF in der Symbolleiste. Es öffnet sich die Druckansicht (siehe Abbildung 15).

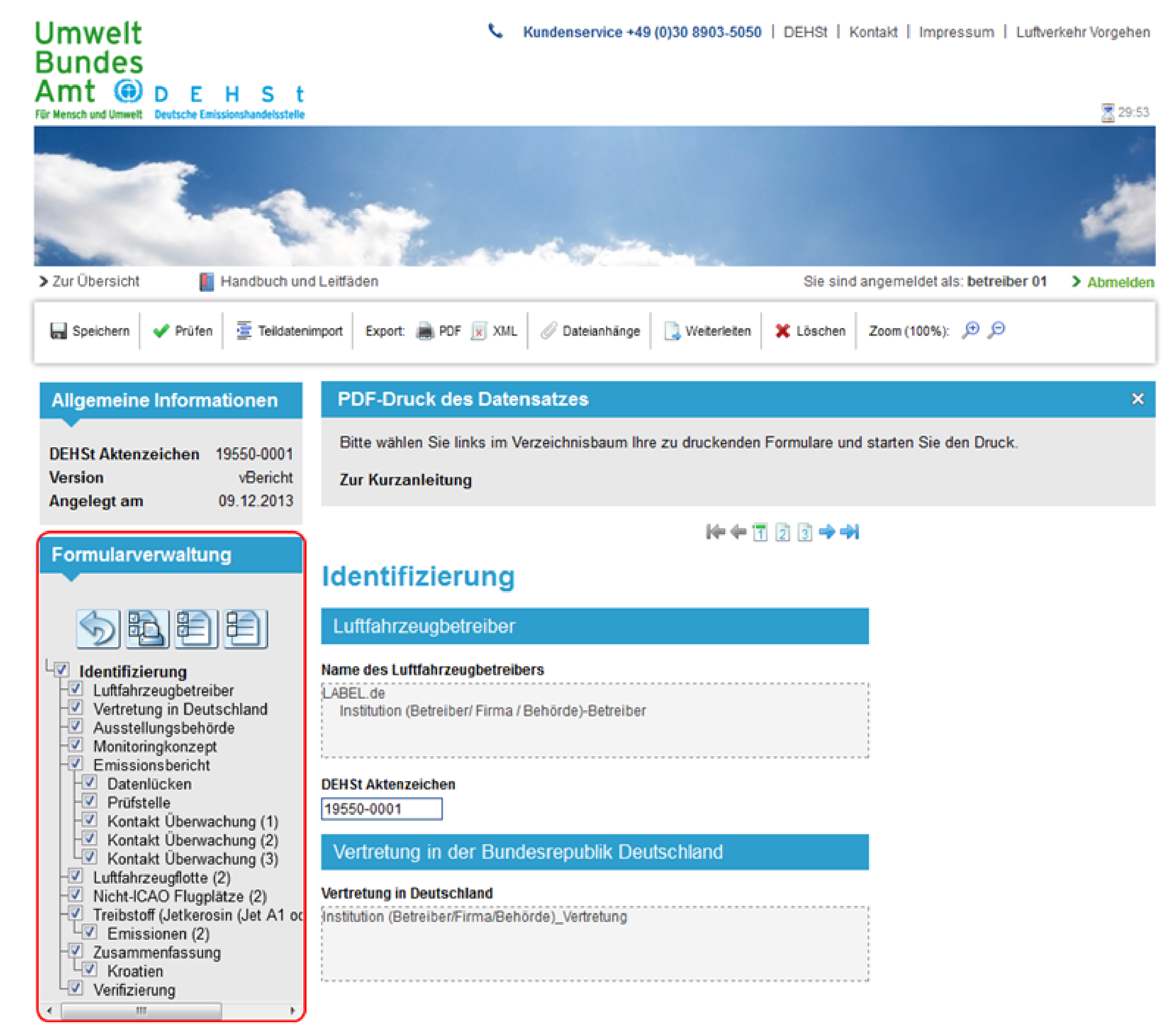


Abbildung 15: Druckfunktion

Mit der Druckfunktion haben Sie die Möglichkeit, einzelne Formulare Ihres Datensatzes für den Druck auszuwählen.

Die Funktionen für den Druck finden Sie auf der linken Seite im Verzeichnisbaum (siehe Abbildung 15). Die Symbole und deren Funktionen sind in Tabelle 5 erläutert.

Tabelle 5: Symbole in der Symbolleiste

Symbol	Symbolbeschreibung	Funktion/Bemerkung
	Auswahl abbrechen	Mit diesem Funktionsknopf beenden Sie die Druckfunktion und kehren in die Formularbearbeitung zurück.
	Auswahl in PDF-Datei ausgeben	Haben Sie Ihre Auswahl getroffen, können Sie mit diesem Funktionsknopf die Erzeugung des PDF-Dokuments starten.
	Alles auswählen	Mit dieser Schaltfläche haben Sie die Möglichkeit, alle Formulare des Datensatzes für das PDF-Dokument auszuwählen.
	Auswahl aufheben	Mit dieser Schaltfläche haben Sie die Möglichkeit, Ihre bereits getroffene Auswahl zu deaktivieren.

Wenn Sie die Druckfunktion über den PDF-Button PDF erstmals in der Symbolleiste aufrufen, sind bereits alle Formulare für den Druck ausgewählt.

Durch das Anklicken der Häkchen vor dem jeweiligen Formular, können Sie einzelne Formulare vom Druck ausschließen. Im folgenden Beispiel sind das die Formulare „Nicht-ICAO-Flugplätze“.



Abbildung 16: Beispiel 1 für Druckauswahl



Hinweis:
Bitte beachten Sie, dass Sie automatisch sämtliche untergeordnete Formulare abwählen, wenn Sie die Schaltfläche eines übergeordneten Formulars deaktivieren.

Auch wurde im Beispiel in Abbildung 16 die Schaltfläche des Formulars „Emissionsbericht“ deaktiviert, was auch die untergeordneten Formulare vom Druck ausschließt.

Um einzelne Formulare zu drucken, deaktivieren Sie zuerst alle Schaltflächen. Dazu steht ihnen die Schaltfläche „Auswahl aufheben“ zur Verfügung.

Danach wählen Sie das zu druckende Formular durch Setzen des Häkchens in der jeweiligen Schaltfläche. Damit ist nur dieses Formular aktiviert. Im folgenden Beispiel ist das das Formular „Datenlücken“.

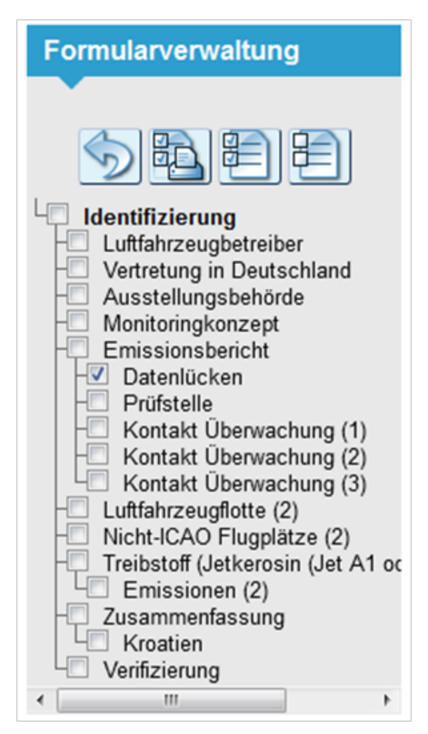


Abbildung 17: Beispiel 2 für Druckauswahl



Hinweis:
Bitte beachten Sie, dass Sie automatisch sämtliche untergeordnete Formulare auswählen, wenn Sie die Schaltfläche eines übergeordneten Formulars aktivieren. Das heißt, dass Sie alle Formulare für den Druck aktivieren, wenn Sie die Schaltfläche des Formulars „Deckblatt" aktivieren.

Die generierte PDF-Datei können Sie lokal speichern und drucken. Die angehängten Dateien sind in der erstellten PDF-Datei nicht enthalten.

5.5.3 Export

Die Software zur Emissionsberichterstattung ermöglicht es Ihnen, Ihre Formulareingaben zur Datensicherung und späteren Wiederverwendung lokal als XML-Datei zu speichern. Für den Export des geöffneten Emissionsberichts klicken Sie auf das Symbol XML in der Symbolleiste. Daraufhin wird Ihnen oberhalb des Formulars ein Dialogfenster mit dem Titel „Bericht als XML-Datei herunterladen" eingeblendet. Klicken Sie anschließend auf den Text **Zum Herunterladen hier klicken** (siehe Abbildung 18) und speichern Sie den Emissionsbericht.



Abbildung 18: Export als XML-Datei

Bei der Generierung von Exportdateien werden diese in der Syntax „<DEHSt-Aktenzeichen>_Bericht_JE_<Berichtsjahr>_<Versionsnummer>" und der entsprechenden Endung für das Dateiformat (pdf, xml oder zip) gespeichert. Ist das Feld für das DEHSt-Aktenzeichen nicht gefüllt, wird „xxxxx" als Aktenzeichen eingesetzt. Bei einer nicht angegebenen Versionsnummer entfällt diese Angabe ersatzlos. Die erstellte XML-Datei beinhaltet alle Anhänge, die Sie an den Emissionsbericht angehängt haben.



Hinweis:
Betätigt man den Link zum Herunterladen ein zweites Mal, erscheint die Fehlermeldung „Die angeforderte Datei ist nicht mehr verfügbar! Bitte kehren Sie zum Formular zurück und führen Sie die Aktion erneut aus."

5.5.4 Export als ZIP-Datei

In der Rolle „Sachverständiger“ ist es zusätzlich möglich, den Bericht als ZIP-Datei durch die Betätigung des Symbols ZIP zu exportieren. Es erscheint oberhalb des Formulars ein Dialogfenster. Inhalt der Datei ist der Bericht als PDF- und XML-Datei und mögliche angehängte Dokumente. Die Dateinamen der an Formularen angehängten Dokumente werden um ein Präfix ergänzt und ebenfalls in der ZIP-Datei abgelegt. Das Präfix gibt an, an welchem Formular die Datei angehängt wurde.

5.5.5 Import

Sie können Emissionsberichte, die mit dieser Softwareversion zum Beispiel zur lokalen Datensicherung im XML-Format erstellt wurden, importieren. Um eine Datei bzw. einen Emissionsbericht zu importieren, betätigen Sie hierfür auf der Startseite den Menüeintrag › Bericht importieren . In der neu geöffneten Seite (siehe Abbildung 19) klicken Sie auf Durchsuchen..., wählen den Speicherort und den Dateinamen Ihrer XML-Datei aus und klicken Sie auf Datei auswählen.



Abbildung 19: Import einer XML-Datei

Bei jedem Import werden alle übernommenen Daten der XML-Datei immer in einem neuen Emissionsbericht gespeichert. Hierdurch ist sichergestellt, dass vorhandene Daten nicht überschrieben werden.



Hinweis:
Bitte beachten Sie, dass Sie in dieser Anwendung keine Emissionsberichte der vergangenen Handelsperiode importieren können. Auch Überwachungspläne können an dieser Stelle nicht importiert werden.



Hinweis:
Die Spracheinstellungen werden aus der importierten Quell-Datei übernommen. Die Spracheinstellungen des neuen Berichts können nicht mehr geändert werden.

Durch den Importvorgang wird der Benutzer Besitzer des neuen Berichts und erhält das Bearbeitungsrecht.



Hinweis:
Im Gegensatz zum Detaildatenimport importieren Sie über die Funktion Import einen kompletten Datensatz mit allen Informationen. Nähere Informationen zum Detaildatenimport finden Sie im Kapitel 6.2.2.

5.6 Bearbeitungsrecht weitergeben

Haben Sie einen Emissionsbericht angelegt oder importiert, besitzen Sie für diesen Bericht ein exklusives Bearbeitungsrecht, das heißt nur über Ihre Benutzerkennung ist es möglich, die Daten zu bearbeiten. Durch Weitergabe des Bearbeitungsrechts ist es möglich, einer anderen Person das Bearbeitungsrecht für Ihren Emissionsbericht zu geben. So können Sie den Emissionsbericht zum Beispiel durch eine andere Person Ihrer Organisation bearbeiten lassen. Das System erkennt anhand der bei der Registrierung gewählten Benutzerrolle, welche Felder des Emissionsberichts bearbeitet werden dürfen. Über die Spalte „Bearbeitungsrecht" im Daten-Browser können Sie überprüfen, wer momentan das exklusive Bearbeitungsrecht an von Ihnen erstellten Berichten besitzt (siehe Abbildung 8).

Für die Weitergabe des Bearbeitungsrechts müssen Sie folgende Schritte durchführen.

- Klicken Sie auf das Symbol Weiterleiten in der Symbolleiste.
- Daraufhin öffnet sich das Formular „Weitergabe des Bearbeitungsrechts". Geben Sie in diesem Formular den Alias des Empfängers des Emissionsberichts an. Bei der Angabe des Alias müssen Sie auf Groß- und Kleinschreibung achten. Sollte der von Ihnen eingegeben Alias im System nicht bekannt sein, so erhalten Sie eine Fehlermeldung. Überprüfen Sie die Schreibweise oder fragen bei dem Empfänger nach dem korrekten Alias.
- E- Ebenfalls können Sie den Alias über die Schaltflächen zur Vorbelegung befüllen. Wählen Sie zwischen dem Ersteller des Plans: Vorbelegen mit Ersteller

  oder dem vorherigen Bearbeiter: Vorbelegen mit vorherigem Bearbeiter.
- Über die Schaltfläche „Empfänger anzeigen", werden die Benutzerdaten des Empfängers automatisch in das Formular eingetragen. Bitte prüfen Sie die hier angezeigten Angaben auf Richtigkeit.
- Die Schaltfläche „Empfänger anzeigen" ändert sich zu „ Bearbeitungsrecht weitergeben". Bestätigen Sie die Weitergabe durch Klicken der Schaltfläche.
- Durch das Ausführen der Schaltfläche „Bearbeitungsrecht weitergeben" öffnet sich ein E-Mail-Fenster in dem der Empfänger bereits durch das System eingetragen ist. In der E-Mail werden automatisch wesentliche Daten der Anlage eingetragen, um der Empfängerin oder dem Empfänger die Zuordnung zu erleichtern. Sie können diese E-Mail zur Information des Empfängers nutzen.

Durch die Weitergabe des Bearbeitungsrechts an die zuständige Prüfstelle kann diese die relevanten Felder bearbeiten.

Berichte, die Sie angelegt haben und für die Sie das Bearbeitungsrecht weitergegeben haben, finden Sie nach wie vor in Ihrem Daten-Browser. Sie haben nur lesenden Zugriff und können die Daten nicht bearbeiten. Haben Sie das Bearbeitungsrecht an einem Emissionsbericht weitergegeben, den Sie nicht erstellt haben, sehen Sie diesen Emissionsbericht nicht mehr in Ihrem Daten-Browser.

6 Erstellung und ausfüllen eines Emissionsberichts

Nach der erfolgreichen Registrierung und Anmeldung kann im nächsten Prozessschritt der Bericht erstellt, ausgefüllt und an den Sachverständigen weitergegeben werden. Die notwendigen Schritte zum erfolgreichen Ausfüllen der Formulare sind Gegenstand dieses Kapitels.

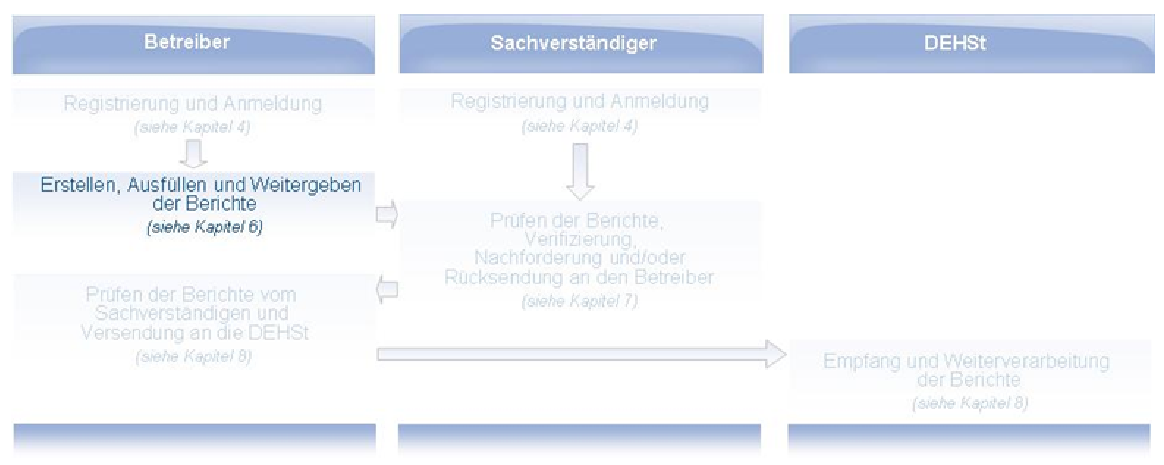


Abbildung 20: Ablauf der Berichterstattung

6.1 Erstellung eines Berichts aus dem Monitoringkonzept

Als Nutzer der Software in der Rolle „Betreiber“ steht Ihnen die Funktion zur Verfügung, neue Berichte für unterschiedliche Berichtsjahre zu erstellen. Dabei kann ein neuer Bericht für die CO_2-Emissionen (Emissionsbericht) nur auf Grundlage eines entsprechend bestehenden Monitoringkonzepts erstellt werden.

Über den Menüeintrag › Bericht anlegen können Sie einen neuen Emissionsbericht anlegen. Sie gelangen zur Auswahl des Berichtsjahrs (siehe Abbildung 21).

Emissionsbericht anlegen

Für welches Berichtsjahr möchten Sie einen Emissionsbericht nach § 5 TEHG anlegen?

Berichtsjahr 2013
Berichtsjahr 2014
Berichtsjahr 2015
Berichtsjahr 2016
Berichtsjahr 2017
Berichtsjahr 2018
Berichtsjahr 2019
Berichtsjahr 2020

Abbildung 21: Berichtsjahr auswählen

Nach der Auswahl wird ein Daten-Browser geöffnet, in dem alle Überwachungspläne angezeigt werden, auf die Sie Zugriff haben. (siehe Abbildung 21). Bitte wählen Sie hier den Überwachungsplan aus, der die Grundlage für Ihren Emissionsbericht bildet.

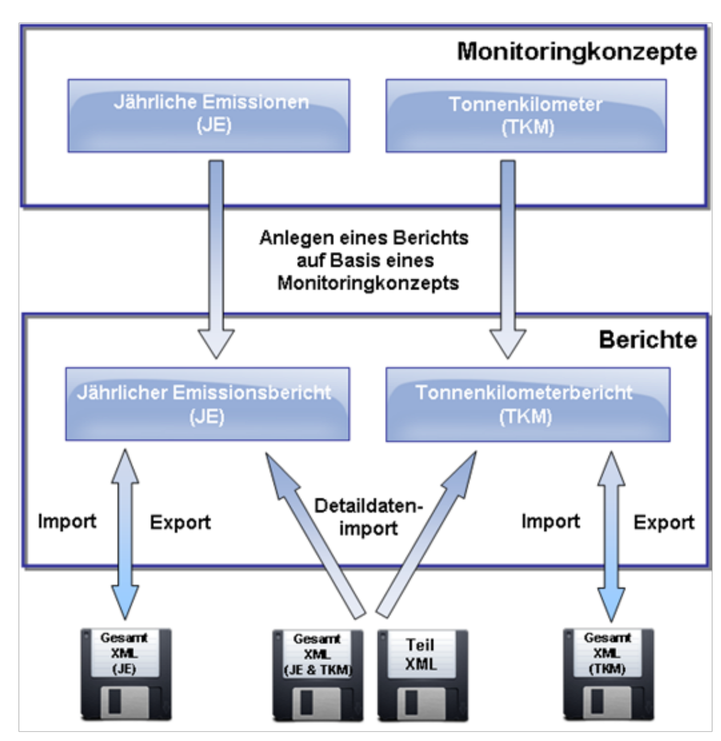


Abbildung 22: Übersicht Import- und Exportmöglichkeiten

Über die Funktion zum Anlegen von Berichten für unterschiedliche Berichtsjahre werden Sie auf den Daten-Browser (siehe Abbildung 8) geleitet, wo Ihnen die auswählbaren Monitoringkonzepte aus den Anwendungen „Monitoringkonzept Jährliche Emissionen" angezeigt werden. Hier bekommen Sie nur die Konzepte zur Auswahl angezeigt, die Sie unter der gleichen Benutzerkennung in den Anwendungen der Monitoringkonzepte erstellt haben, mit der Sie sich in der Berichtsanwendung angemeldet haben. Besitzen Sie das Bearbeitungsrecht für ein Konzept zurzeit nicht, so können Sie dieses nicht auswählen. Wer das Bearbeitungsrecht besitzt, wird Ihnen im Daten-Browser angezeigt (siehe Abbildung 8).



Hinweis:
Sollte ein Monitoringkonzept im Daten-Browser nicht angezeigt werden, haben Sie sich entweder mit einer anderen Benutzerkennung angemeldet oder das gesuchte Konzept wurde von Ihnen bereits gelöscht. Haben Sie das gewünschte Konzept über einen Export lokal gesichert, können Sie sich bei der Anwendung für die Monitoringkonzepte anmelden und die entsprechende XML-Datei dort importieren.

Die Einträge im Daten-Browser enthalten erste Basisinformationen zum Konzept. Weiterhin sehen Sie über die in der letzten Spalte „Status" angezeigten Attribute, ob das jeweilige Monitoringkonzept für die Erstellung eines neuen Berichts „geeignet" oder „ungeeignet" ist. Als „ungeeignet" markierte Konzepte enthalten nicht alle notwendigen Angaben und können somit nicht verwendet werden. Als „geeignet" markierte Konzepte enthalten alle notwendigen Pflichtangaben und können für die Erstellung eines neuen Berichts verwendet werden.

Wählen Sie mit Klick auf den entsprechenden Eintrag in der Tabelle ein Konzept aus. Es öffnet sich eine Formularseite, die Ihnen weitere Informationen zu dem ausgewählten Konzept anzeigt.

Über den Button [Zurück zur Auswahl] kommen Sie zurück auf den Daten-Browser und können dort ein anderes Konzept auswählen. Durch Klick auf den Button [Bericht anlegen] wird ein Bericht erzeugt. Anschließend gelangen Sie auf das erste Formular des Berichts „Identifizierung" und können mit der Eingabe Ihrer Angaben beginnen. Weitere Informationen zum Ausfüllen neuer Berichte erhalten Sie im Kapitel 6.2.

Sollte der Button „Bericht anlegen" auf dem Informationsformular fehlen, so haben Sie ein als „ungeeignet" markiertes Monitoringkonzept gewählt. Kehren Sie über die Schaltfläche [Zurück zur Auswahl] zurück zum Daten-Browser.

Ein Bericht besteht aus unterschiedlichen Formularen mit teilweise mehreren Seiten, die automatisch bei der Erstellung generiert werden. Mit Ausnahme einiger Adressformulare werden bereits alle Formulare angelegt und mit Daten aus dem Monitoringkonzept vorbelegt.

Hinweis:
Für jedes Formular „Treibstofftyp“ aus dem Monitoringkonzept „Jährliche Emissionen“ wird im Emissionsbericht ein Formular „Treibstoff“ mit einem Unterformular generiert. Weitere Treibstoffformulare können dem Bericht nicht hinzugefügt werden.



Hinweis:
Die Spracheinstellung aus dem Monitoringkonzept wird beim Erstellen eines neuen Berichts übernommen und kann danach nicht mehr geändert werden.

Es wird eine Bearbeitung der Formulare des Berichts von oben nach unten, entsprechend der Anordnung im Verzeichnisbaum, empfohlen.

6.2 Emissionsbericht ausfüllen

Nach der Erstellung eines neuen Emissionsberichts (Kapitel 6.1) oder dem Aufruf eines vorhandenen Emissionsberichts über den Menüeintrag > Bericht auswählen (siehe Kapitel 5.1.2) gelangen Sie auf das Formular Identifizierung. Die in die Software eingebauten Plausibilitätsprüfungen und Tooltipps zu den einzelnen Feldern unterstützen Sie bei der Bearbeitung des Emissionsberichts. Im Kapitel 6.3 können Sie die Funktionen der farblich unterschiedlich dargestellten Felder nachlesen.

Bei der Erstellung eines neuen Emissionsberichts werden bereits standardmäßig Formulare angelegt (siehe Kapitel 6.1). Alle weiteren benötigten Formulare sind von Ihnen anzulegen. Ein neues Formular wird immer einem anderen Formular zugeordnet. Die Zuordnung der Formulare ist vorab definiert. Neue Formulare können nur dann angelegt werden, wenn Sie das entsprechende übergeordnete Formular angelegt und geöffnet haben.

Bei jedem Wechsel des Formulars erfolgt ein automatisches Speichern der eingegebenen Daten. Es wird jedoch empfohlen, gerade bei längerer Bearbeitung einer Formularseite, zwischenzeitlich die neu eingetragenen Daten manuell über das Symbol Speichern in der Symbolleiste zu speichern. Vor dem Verlassen des Emissionsberichts sollten Sie ebenfalls eine manuelle Speicherung durchführen.



Hinweis:
Bitte beachten Sie, dass es bei einigen Formularen mehr als eine Seite gibt. Am Ende der Seite der entsprechenden Formulare finden Sie einen Hinweis dazu. Zudem sehen Sie in die Seitennavigation ober- und unterhalb des Formularbereichs.

6.2.1 Tabellarische Darstellung in Formularen

In einigen Formularen werden zur übersichtlichen und platzsparenden Darstellung und Eingabe von Daten die Eingabefelder in tabellarischer Form abgebildet. Die tabellarische Darstellung wird in den Formularen

- „Luftfahrzeugflotte“,
- „Nicht-ICAO Flugplätze“,
- „Emissionen“ im Emissionsbericht

verwendet.

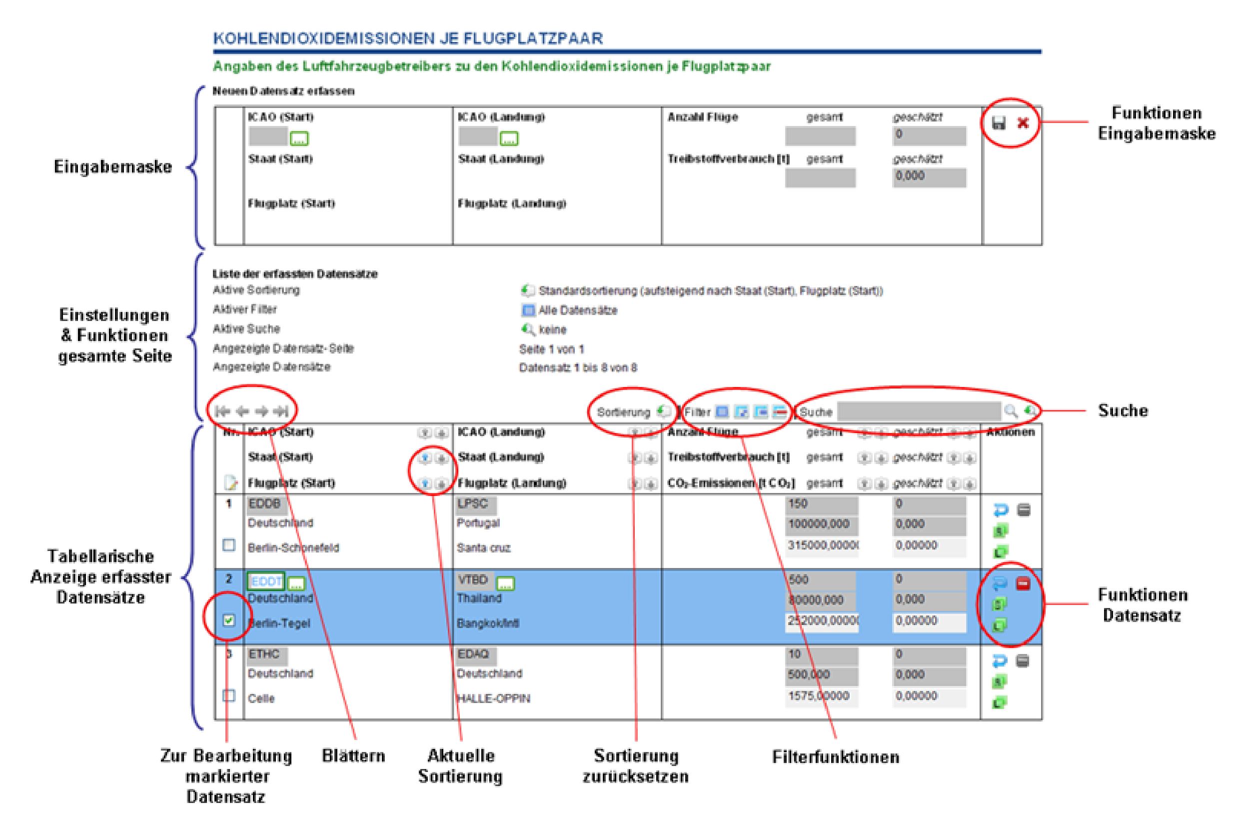


Abbildung 23: Tabellarische Darstellung

Die Formularseite besteht aus den Bereichen (von oben nach unten)

- Eingabemaske,
- Anzeige der aktuellen Einstellungen und Funktionen für die gesamte Seite und
- tabellarische Anzeige der bereits erfassten Datensätze.

Wie man über die Eingabemaske neue Datensätze erfasst, lesen Sie im Abschnitt „Datensatz erfassen“.

Der Anzeige der aktuellen Einstellungen können Sie entnehmen, welche Sortierung, welcher Filter oder welche Suche aktuell ausgewählt worden sind. Zusätzlich zeigt die Anzeige für welche Datenfelder die Sortierung oder die Suche aktiviert wurden.

Weiterhin sehen Sie die aktuell angezeigte Seite, die Gesamtseitenzahl und die Anzahl der aktuell auf der Seite angezeigten Datensätze sowie die gesamte Anzahl der erfassten Datensätze. Darüber hinaus enthält dieser Bereich verschiedene Funktionen für das gesamte Formular. Alle verfügbaren Funktionen werden in Tabelle 7 erläutert.

Die tabellarische Darstellung kann mehrere Seiten umfassen. Pro Seite werden zehn Datensätze angezeigt. Mit den Symbolen ⇤ ⇐ ⇒ ⇥ können Sie durch die Seiten navigieren. Wenn die Funktion aktiv ist, werden die Symbole blau angezeigt.

Ist im Formular nichts anderes ausgewählt, werden die Datensätze nach einer Standardsortierung angezeigt. Über die Symbole ⇧⇩ haben Sie die Möglichkeit, die Spalten nach den aufgeführten Einträgen auf- beziehungsweise absteigend zu sortieren. Die aktuelle Sortierung wird farblich hervorgehoben ⇧⇩, im Anzeigebereich geändert und kann über den Funktionsknopf auf die Standardsortierung zurückgesetzt werden.

Über die Suchfunktion 🔍 können Sie durch Eingabe eines Suchbegriffs (Flugplatz, Land oder ICAO-Code) Datensätze gezielt suchen. Die Suche lässt sich über das Symbol zurücksetzen.



Hinweis:
Bei der Suche in der tabellarischen Darstellung werden sämtliche Einträge auf die Zeichenkette des Suchbegriffs untersucht. Der Einsatz von Suchoperatoren (sogenannten Wildcards) wie zum Beispiel *, % oder Ähnlichem ist hier nicht nötig und verfälscht das Suchergebnis. Auch die Groß- und Kleinschreibung wird bei der Eingabe des Suchbegriffs nicht berücksichtigt.

Über definierte Filterfunktionen lässt sich die Ergebnisliste ebenfalls einschränken. Tabelle 6 zeigt Ihnen, welche Filterfunktionen in welchen Formularen zur Verfügung stehen und erläutert diese.



Hinweis:
Die Suchfunktion und die Filter können miteinander kombiniert werden. Die Suche kann so verfeinert und die Ergebnisliste noch weiter eingeschränkt werden, als bei Nutzung ausschließlich einer der beiden Funktionen.

Tabelle 6: Filterfunktionen in tabellarischen Darstellungen

Formular / Filter	Luftfahrzeugflotte	Nicht-ICAO-Flugplätze	Transportleistung beziehungsweise Emissionen
„Alle anzeigen“	Alle Datensätze sind uneingeschränkt sichtbar.	Alle Datensätze sind uneingeschränkt sichtbar.	Alle Datensätze sind uneingeschränkt sichtbar.
„Unvollständige Einträge filtern“	Es werden alle Datensätze angezeigt, in denen die Pflichtfeldangaben nicht vollständig gefüllt sind.	Es werden alle Datensätze angezeigt, bei denen die Pflichtfeldangaben nicht vollständig gefüllt sind.	Es werden alle Datensätze angezeigt, in denen die Pflichtfeldangaben nicht vollständig gefüllt sind.
„Doppelte Einträge filtern“	Es werden alle Datensätze angezeigt, die Luftfahrzeuge mit identischen Kennzeichen enthalten (gleiche Werte im Feld „Kennzeichen“).	Es werden alle Datensätze angezeigt, in denen die Angabe zum Flugplatz und zum Staat identisch ist (der Flugplatz doppelt sich).	Es werden alle Datensätze angezeigt, in denen der ICAO-Code für den Start- und den Landeplatz identisch ist (das angegebene Flugplatzpaar doppelt sich).
„Nicht-ETS-Flüge anzeigen“			Es werden alle Datensätze angezeigt, die Flugplatzpaare enthalten, bei denen der Start- und der Landeflugplatz außerhalb des Europäischen Wirtschaftsraums (EWR) liegen. **Hinweis:** Die zugehörigen Flüge unterliegen nicht der Berichts- und Emissionshandelspflicht.



Hinweis:
Beim Ausführen der gewählten Filterfunktion wird ein aktuell bearbeiteter Datensatz automatisch gespeichert und befindet sich danach nicht mehr im Bearbeitungsmodus.

Tabelle 7: Funktionen für das gesamte Tabellenformular

Symbol	Symbolbeschreibung	Funktion/Bemerkung
	Nächste Seite beziehungsweise Vorherige Seite	Ermöglicht die Navigation durch die Datensätze, die nächsten zehn beziehungsweise die vorherigen zehn Datensätze werden angezeigt. Ein eventuell in Bearbeitung genommener Datensatz wird automatisch gespeichert und ist nicht mehr im Bearbeitungsmodus.
	Letzte Seite beziehungsweise erste Seite	Ermöglicht die Navigation vor zur letzten beziehungsweise zurück zur ersten Seite. Ein eventuell in Bearbeitung genommener Datensatz wird automatisch gespeichert und ist nicht mehr im Bearbeitungsmodus.
	Suche	Der eingegebene Suchtext wird in genau dieser Schreibweise in den Spalten zwei und drei der Tabellendarstellung (Flugplatz, Land, ICAO-Code) gesucht. Groß- und Kleinschreibung wird nicht beachtet. Ein eventuell in Bearbeitung genommener Datensatz wird automatisch gespeichert und ist nicht mehr im Bearbeitungsmodus.
	Suche zurücksetzen	Die aktuelle Suche wird gelöscht und alle Datensätze sind uneingeschränkt sichtbar. Ein eventuell in Bearbeitung genommener Datensatz wird automatisch gespeichert und ist nicht mehr im Bearbeitungsmodus.

Alle genannten Symbole und Funktionen sind in Abbildung 23 gekennzeichnet.

Datensatz erfassen

Zur Eingabe neuer Datensätze nutzen Sie die Eingabemaske im oberen Bereich des Formulars. Nachdem Sie alle Felder ausgefüllt haben, können Sie den Datensatz über die Schaltfläche „Datensatz speichern" anlegen. Er wird umgehend entsprechend der aktuellen Einstellungen in die Tabellenstruktur einsortiert, die Eingabemaske wird geleert und kann erneut genutzt werden. Die gesamte Anzahl erfasster Zeilen (= Datensätze) wird im Verzeichnisbaum beim entsprechenden Formular angezeigt (siehe auch Kapitel 5.2.3).

Über das Symbol ✕ lassen sich die eingegebenen Daten in der Eingabemaske verwerfen.

Zur Erfassung weiterer Datensätze auf Basis bereits bestehender/angelegter Datensätze bietet Ihnen die Erfassungssoftware verschiedene Möglichkeiten. Abhängig vom aktuell geöffneten Formular können Sie über die Funktionsknöpfe

- Rückflug anlegen,
- Startplatz kopieren,
- Landeplatz kopieren und
- Flugzeug kopieren

Datensätze anlegen.

Beim Auslösen einer dieser Funktionen springt das System zur weiteren Bearbeitung in die Eingabemaske. Je nach gewählter Funktion werden in der Eingabemaske bestimmte Felder mit Inhalten aus dem gewählten Datensatz belegt.



Hinweis:
Haben Sie bereits mehrere Datensatz-Seiten gefüllt, kann der Fall auftreten, dass der neu erfasste Datensatz auf einer momentan nicht sichtbaren Seite eingeordnet wird und somit ab dem Moment des Speicherns für Sie nicht mehr sichtbar ist.

Tabelle 8: Funktionen zur Erfassung von Datensätzen

Symbol	Symbolbeschreibung	Funktion/Bemerkung
Funktionen zur Erfassung eines Datensatzes in der Eingabemaske		
	Datensatz speichern	Der Datensatz wird gespeichert und in die Tabellenstruktur einsortiert.
✕	Datensatz verwerfen	Die Eingabemaske wird geleert. Die eingegebenen Daten wurden nicht gespeichert.
Funktionen zur Erfassung eines Datensatzes aus bereits bestehenden Datensätzen		
	Rückflug anlegen	Es wird ein neuer Datensatz in der Eingabemaske zur Bearbeitung angezeigt. Die Felder für Start und Landung werden mit den jeweils umgekehrten Werten vorbelegt.
S	Startplatz kopieren	Es wird ein neuer Datensatz in der Eingabemaske zur Bearbeitung angezeigt. Dieser enthält den gleichen Startplatz wie die Zeile, an der die Funktion ausgeführt wurde.
L	Landeplatz kopieren	Es wird ein neuer Datensatz in der Eingabemaske zur Bearbeitung angezeigt. Dieser enthält den gleichen Landeplatz wie die Zeile, an der die Funktion ausgeführt wurde.
	Flugzeug kopieren	Es wird ein neuer Datensatz in der Eingabemaske zur Bearbeitung angezeigt. Dieser enthält das gleiche Flugzeug (Hersteller, Modell) wie die Zeile, an der die Funktion ausgeführt wurde.

Alternativ zur Erfassung neuer Datensätze können Sie auch, wie im Kapitel 6.2.2 beschrieben, Teile eines lokal gespeicherten Datensatzes importieren.

Datensatz bearbeiten

Um einen bereits angelegten Datensatz bearbeiten zu können, aktivieren Sie die Checkbox am Anfang einer Zeile. Die zur Bearbeitung ausgewählte Zeile wird blau hinterlegt.

In der letzten Spalte der Zeile sehen Sie alle für den ausgewählten Datensatz zur Verfügung stehenden Aktionen. Es kann immer nur eine Zeile bearbeitet werden.

Haben Sie die Bearbeitung eines Datensatzes abgeschlossen, so klicken Sie erneut auf die Checkbox. Nun können Sie eine weitere Zeile zur Bearbeitung auswählen

Tabelle 9: Funktionen zur Erfassung von Datensätzen

Symbol	Symbolbeschreibung	Funktion/Bemerkung
⊖	Datensatz löschen	Die Zeile, an der die Funktion ausgelöst wurde, wird gelöscht. Achtung: Diese Funktion steht Ihnen nur nach Auswahl des Datensatzes zur Bearbeitung zur Verfügung. Einmal gelöschte Datensätze können nicht wiederhergestellt werden.

Beim Beenden der Bearbeitung des Datensatzes wird dieser automatisch geprüft, berechnet und gespeichert.

Bitte beachten Sie das abweichende Verhalten tabellarischer Darstellungen bei der Anzeige von Fehlermeldungen im Prüffenster. Informationen dazu finden Sie im Kapitel 5.2.3.

6.2.2 Hinzufügen von Detaildaten über Teilimport

Der Teilimport stellt einen ergänzenden Import von Detaildaten zu einem bereits vorhandenen Bericht dar. Durch den Detaildatenimport werden keine Formulare gelöscht oder hinzugefügt, sondern nur Formularinhalte (hier Datensätze in Tabellenformularen) gefüllt. Dabei sind ausschließlich die Formulare „Luftfahrzeugflotte“, „Nicht-ICAO Flugplätze“ und „Emissionen“ von dem Teilimport betroffen. Die Funktion steht nur für Anwender in der Rolle „Betreiber“ zur Verfügung.

Für den Detaildatenimport kann als Quelle dienen

- die Gesamtexportdatei (XML-Datei), die mit der Anwendung zur elektronischen Berichterstattung der der CO_2-Emissionen (Emissionsbericht) erstellt wurde. Es können dabei nur Berichte aus dem gleichen Berichtsjahr importiert werden.
- eine valide XML-Datei, die entsprechend dem veröffentlichten XSD-Schema durch eine externe Anwendung erstellt wurde.

Daraus ergeben sich verschiedene Kombinationsmöglichkeiten für Quelldatei und Zielbericht. Diese sind in der nachfolgenden Abbildung aufgeführt. Zudem sind die zu beachtenden Arbeitsschritte in den einzelnen Zellen der Tabelle für den jeweiligen Detaildatenimport dokumentiert.

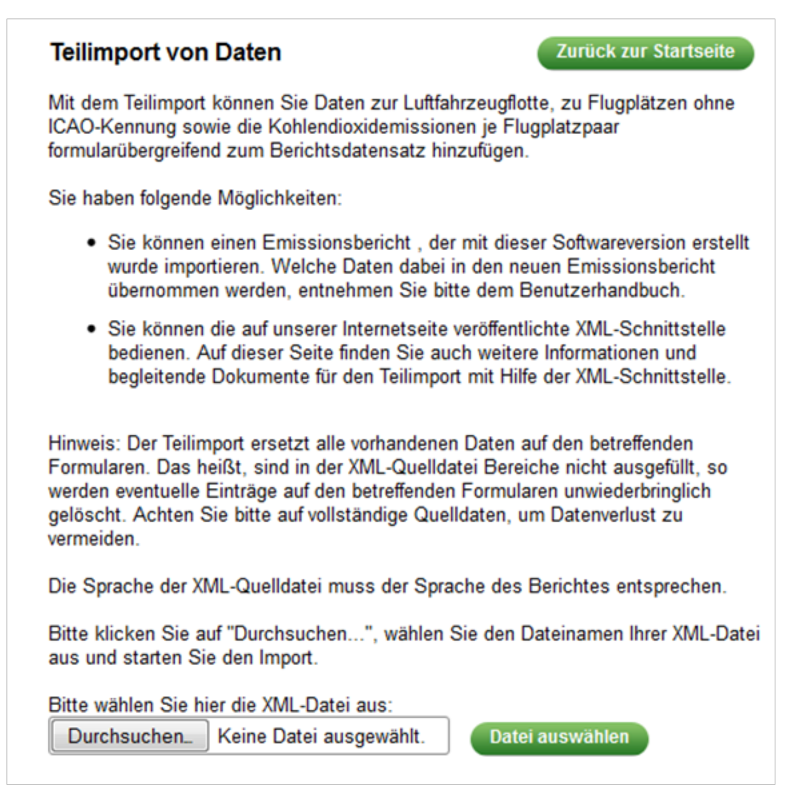
Tabelle 10: Kombinationsmöglichkeiten beim Detaildatenimport

Ziel / Quelle	Emissionsbericht	Tonnenkilometerbericht
Emissions-bericht	Schon bestehende Datensätze in den Formularen „Luftfahrzeugflotte“, „Nicht-ICAO Flugplätze“ und “Emissionen“ werden gelöscht. Anschließend werden die Datensätze aus der XML-Datei importiert. In das Formular „Emissionen“ werden nur Datensätze importiert bei denen die Treibstoffe auch im Zielbericht vorhanden sind. Es können nur Berichte aus dem gleichen Berichtsjahr importiert werden.	Schon bestehende Datensätze in den Formularen „Luftfahrzeugflotte“, „Nicht-ICAO Flugplätze“ und „Transportleistungen“ werden gelöscht. Anschließend werden die neuen Datensätze aus der XML-Datei importiert. Die Datensätze aus den Formularen „Emissionen“ werden in das Formular „Transportleistungen“ importiert. Anschließend ist es ggf. notwendig, die Anzahl der Flüge doppelter Einträge von Flugplatzpaaren selbständig zu summieren und nicht benötigte zu löschen. Es können nur Berichte aus dem gleichen Berichtsjahr importiert werden.
Extern	Schon bestehende Datensätze in den Formularen „Luftfahrzeugflotte“, „Nicht-ICAO Flugplätze“ und „Emissionen“ werden gelöscht. Anschließend werden die Daten-sätze aus der XML-Datei importiert. In das Formular „Emissionen“ werden nur Datensätze importiert bei denen die Treibstoffe auch im Zielbericht vorhanden sind.	Schon bestehende Datensätze in den Formularen „Luftfahrzeugflotte“, „Nicht-ICAO Flugplätze“ und „Transportleistungen“ werden gelöscht. Anschließend werden die Datensätze aus der XML-Datei importiert.



Hinweis:
Der Detaildatenimport kann nur durchgeführt werden, wenn die Spracheinstellungen der zu importierenden Datei mit der Spracheinstellung des Berichts übereinstimmt.

Um einen Detaildatenimport durchzuführen, klicken Sie auf das Symbol „Detaildaten aus XML-Datei“ übernehmen. Auf der sich öffnenden Seite „Teilimport von Daten“ (siehe Abbildung 24) klicken Sie auf Durchsuchen..., wählen den Speicherort und den Dateinamen Ihrer XML-Datei aus und starten anschließend den Teilimport über Datei auswählen.



Teilimport von Daten — Zurück zur Startseite

Mit dem Teilimport können Sie Daten zur Luftfahrzeugflotte, zu Flugplätzen ohne ICAO-Kennung sowie die Kohlendioxidemissionen je Flugplatzpaar formularübergreifend zum Berichtsdatensatz hinzufügen.

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Sie können einen Emissionsbericht , der mit dieser Softwareversion erstellt wurde importieren. Welche Daten dabei in den neuen Emissionsbericht übernommen werden, entnehmen Sie bitte dem Benutzerhandbuch.
- Sie können die auf unserer Internetseite veröffentlichte XML-Schnittstelle bedienen. Auf dieser Seite finden Sie auch weitere Informationen und begleitende Dokumente für den Teilimport mit Hilfe der XML-Schnittstelle.

Hinweis: Der Teilimport ersetzt alle vorhandenen Daten auf den betreffenden Formularen. Das heißt, sind in der XML-Quelldatei Bereiche nicht ausgefüllt, so werden eventuelle Einträge auf den betreffenden Formularen unwiederbringlich gelöscht. Achten Sie bitte auf vollständige Quelldaten, um Datenverlust zu vermeiden.

Die Sprache der XML-Quelldatei muss der Sprache des Berichtes entsprechen.

Bitte klicken Sie auf "Durchsuchen...", wählen Sie den Dateinamen Ihrer XML-Datei aus und starten Sie den Import.

Bitte wählen Sie hier die XML-Datei aus:
Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt. Datei auswählen

Abbildung 24: Teilimport von Daten

Auf der nächsten Seite werden Sie gefragt, ob Sie den Teilimport fortsetzen wollen. Mit Klick auf Ja setzen Sie den Teilimport fort, die bestehenden Daten werden gelöscht und die neuen Daten werden importiert. Der Bericht öffnet sich neu und Sie sehen das erste Formular. Im Verzeichnisbaum können Sie die Veränderung der Anzahl der Datensätze hinter dem Formularnamen sehen.

Wählen Sie Nein, brechen Sie den Teilimport ab und gelangen zurück zum Ausgangsformular.



Hinweis:
Der Teilimport ersetzt alle vorhandenen Daten auf den Formularen „Luftfahrzeugflotte“, „Nicht-ICAO Flugplätze“ und „Emissionen“.
Nicht ausgefüllte Bereiche in der XML-Quelldatei führen dazu, dass eventuelle Einträge auf den entsprechenden Formularen unwiederbringlich gelöscht werden.

Schlägt der Teilimport fehl, erhalten Sie eine Fehlermeldung. Sie können entweder zum Import zurückkehren und es erneut versuchen oder zum Bericht zurückkehren.

6.3 Weitergabe der Berichte

Haben Sie Ihren Bericht vollständig bearbeitet, sollten Sie Ihre Angaben nochmals auf Vollständigkeit und Richtigkeit prüfen. Im Prüffenster sollten keine Meldungen mehr vorhanden sein, erst dann haben Sie alle Fehler bei der Dateneingabe korrigiert und alle Formulare entsprechend Ihren Angaben ausgefüllt. Eine Beschreibung der notwendigen Schritte zur Weitergabe des Bearbeitungsrechts an Ihre Sachverständige Stelle finden Sie im Kapitel 5.6. Nachdem Sie Ihre Sachverständige Stelle über den Alias adressiert haben, können Sie das Bearbeitungsrecht übertragen und die Prüfung des Berichts veranlassen.

Sind Sie der Ersteller des Berichts, so bleibt der Bericht auch nach der Weitergabe des exklusiven Bearbeitungsrechts in Ihrem Daten-Browser sichtbar.

Nutzen Sie die automatisch generierte E-Mail oder andere Medien, um Ihre Sachverständige Stelle über die Weitergabe des Berichts zu informieren.

7 Prüfung durch die Prüfstelle

Im Anschluss an das Ausfüllen der Berichte durch den Betreiber prüft die Prüfstelle die eingereichten Daten. Dieses Kapitel soll den Sachverständigen bei der Bearbeitung der erhaltenen Berichte unterstützen. Für den Betreiber dient dieses Kapitel dazu, die Arbeitsschritte und die möglichen Rückantworten des Sachverständigen besser nachvollziehen zu können.

Als Sachverständige Stelle nehmen Sie eine detaillierte Prüfung der von Betreibern eingereichten Berichte vor. Dabei protokollieren Sie die Ergebnisse in der Erfassungssoftware und gegebenenfalls in einem separaten Prüfbericht. Nach dem Abschluss der Prüfung senden Sie den verifizierten Bericht an den Betreiber (siehe Abbildung 25).

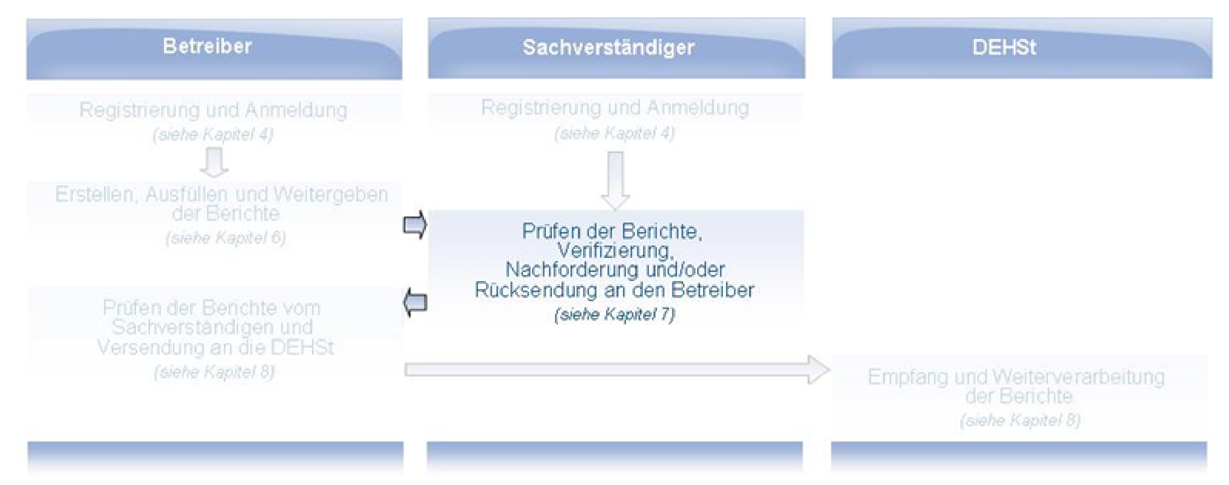


Abbildung 25: Ablauf der Berichterstattung

7.1 Prüfung der Berichte

Vor der ersten Nutzung der Anwendung müssen Sie sich eine Benutzerkennung anlegen. Dies ist in Kapitel 4 ausführlich beschrieben. Achten Sie beim Erstellen auf die Auswahl der Benutzerrolle „Sachverständiger“. Nach der erfolgreichen Erstellung einer neuen Benutzerkennung können Sie sich anmelden. Damit Ihnen der Betreiber das Bearbeitungsrecht übertragen kann, müssen Sie ihm Ihren Alias mitteilen. Anschließend können Sie an den Ihnen zugewiesenen Berichten arbeiten.

Für die Prüfung der Berichte ist folgende Reihenfolge zweckmäßig:

7.1.1 Datenübernahme vom Betreiber durch Berechtigungsweitergabe

Sie sind als Sachverständige Stelle nicht berechtigt, Berichte zu erstellen. Diese Aufgabe obliegt dem Betreiber. Dieser kann Ihnen das Bearbeitungsrecht für einen Bericht weitergeben. Den weitergeleiteten Bericht sehen Sie in Ihrem Daten-Browser. Der Betreiber informiert Sie möglicherweise zusätzlich per E-Mail oder auf anderem Wege, dass er Ihnen das Bearbeitungsrecht zur Prüfung des Berichts übertragen hat.

7.1.2 Prüfen der Angaben und Anhänge des Betreibers

Nach der Anmeldung am System können Sie über den Menüeintrag › Bericht auswählen in der linken Menüleiste der Startseite eine Übersicht aller Datensätze aufrufen. Die Berichte, für die Sie das Bearbeitungsrecht haben, sind in der Spalte „Bearbeitungsrecht" mit Ihrem Alias gekennzeichnet. Per Mausklick auf den entsprechenden Datensatz wird der Bericht geöffnet. Zur Verifizierung des Berichts rufen Sie die Formulare einzeln auf und prüfen die Angaben, die vom Betreiber eingetragen wurden. Beachten Sie, dass einige Formulare mehrere Seiten umfassen. Damit Sie weitere Seiten aufrufen können, benutzen Sie die Symbole in der Symbolleiste.

Im Verzeichnisbaum auf der linken Bildschirmseite sehen Sie an der fett dargestellten Schrift, welches Formular gerade geöffnet ist. Formulare, in denen noch Angaben von Ihnen fehlen, sind durch rote Schrift gekennzeichnet. Die für Sie als Sachverständigen vorgesehenen Felder in dem Bericht sind an der blauen kursiven Beschriftung zu erkennen (siehe dazu auch Kapitel 5.3).

Prüfen Sie die Angaben vom Betreiber und dokumentieren Sie die Prüfung in den entsprechenden Feldern auf den Formularen. Neben einfachen Auswahlfeldern finden Sie auch Textfelder. Die maximale Zeichenzahl können Sie dem jeweiligen Tooltipp entnehmen. Sollten Sie in diese Felder einen Text kopieren, der die zulässige Zeichenzahl überschreitet, wird dieser nicht vollständig gespeichert. In diesem Fall sollten Sie an den Bericht ein separates Dokument mit diesem Text anhängen (siehe Kapitel 5.5.1).

Zur Überprüfung der vom Betreiber angehängten Dokumente an den Bericht klicken Sie auf das Symbol Dateianhänge [4] in der Symbolleiste. Steht neben der Büroklammer keine Zahl in den eckigen Klammern, so wurden keine Dokumente an das Formular angehängt. In der sich nun öffnenden Übersicht „Dateien anhängen oder entfernen" können Sie die entsprechenden Dokumente durch einen Klick auf den Dateinamen öffnen. Sie können sich die vom Betreiber angehängten Dokumente herunterladen und anzeigen lassen. Es ist jedoch nicht möglich, diese aus dem Bericht zu löschen.

7.1.3 Nachforderungen und Ergänzungen

Können Sie als Sachverständige Stelle die Prüfung des Berichts wegen fehlender oder unplausibler Angaben nicht abschließen, informieren Sie den Betreiber darüber, dass Ergänzungen oder Korrekturen notwendig sind. Übertragen Sie das Bearbeitungsrecht an dem Bericht wieder an den Betreiber. Eine Beschreibung der notwendigen Schritte zur Weitergabe des Bearbeitungsrechts an den Betreiber steht Ihnen im Kapitel 5.6 zur Verfügung. Den Alias des Betreibers müssen Sie gegebenenfalls erfragen. Alternativ stehen Ihnen auf dem Formular „Weitergabe des Bearbeitungsrechts" auch die Schaltflächen Vorbelegen mit Ersteller und Vorbelegen mit vorherigem Bearbeiter zur Verfügung. Nach Betätigen der Schaltflächen wird der Empfänger automatisch eingetragen. Bitte prüfen Sie diese Angaben auf ihre Richtigkeit. Im Anschluss an die Weitergabe des Bearbeitungsrechts wird automatisch eine E-Mail generiert. In dieser sollten Sie Ihre Anmerkungen für den Betreiber möglichst genau formulieren.

Nach der Korrektur des Berichts durch den Betreiber gibt dieser Ihnen das Bearbeitungsrecht zurück. Sie können sich daraufhin die neuen Angaben ansehen und prüfen, ob sich daraus Änderungen in Ihrer Bewertung ergeben. Über das Symbol SV-Angaben löschen in der Symbolleiste können Sie alle Ihre bisherigen Eingaben zur Prüfung des Berichts, mit Ausnahme des Formulars „Verifizierung", löschen. Nach der Betätigung des Symbols erfolgt eine Sicherheitsabfrage. Sollte das Symbol zum Löschen der Sachverständigen-Felder grau erscheinen, besitzen Sie zurzeit nicht das Bearbeitungsrecht für diesen Bericht.

7.1.4 Vorbereitung des verifizierten Berichts

Im Formular „Verifizierung“ beschreiben Sie abschließend den Ablauf der Verifizierung. Beachten Sie, dass dieses Formular fünf Seiten umfasst. Nach Abschluss der Prüfung der Angaben des Betreibers (einschließlich der angehängten Dokumente) und dem vollständigen Ausfüllen der Sachverständigenfelder folgen die Generierung des endgültigen Berichts und die Übermittlung an den Betreiber. Folgendes Vorgehen ist dabei einzuhalten:

- Verwenden Sie in dem geöffneten Bericht das Symbol ZIP in der Symbolleiste.
- Speichern Sie die Datei lokal auf Ihrem Rechner. In der generierten ZIP-Datei ist der Bericht im XML- und PDF-Format enthalten. Die an den Bericht angehängten Dokumente befinden sich ebenfalls in der ZIP-Datei (siehe auch Kapitel 5.5.3).
- Abschließend müssen Sie die erstellte ZIP-Datei qualifiziert signieren und über die VPS an den Betreiber senden.

Nach dem Versand der ZIP-Datei sollten Sie in der Anwendung das Bearbeitungsrecht an dem Bericht an den Betreiber zurückgeben (siehe auch Kapitel 5.6). Hierdurch verschwindet der Bericht aus Ihrem Daten-Browser. Haben Sie den Bericht selbst importiert und sind demnach der Ersteller des Berichts, können Sie diesen nach abschließender Bearbeitung über das Symbol ✕ in der Symbolleiste löschen.

7.2 Korrekturanforderungen und Ergänzungen

Ergebnisse der Prüfung des eingereichten Berichts können Korrektur- oder Ergänzungsanforderungen an den Betreiber sein. Die Sachverständige Stelle wird den Betreiber schnellstmöglich auf die notwendigen Anpassungen hinweisen. Als Betreiber sollten Sie sich das exklusive Bearbeitungsrecht zu Ihrem Bericht vom Sachverständigen zurückgeben lassen. Besitzen Sie dieses Recht derzeitig nicht, können Sie sich Ihren Bericht ansehen, aber nicht verändern. Nach der Rückgabe des Bearbeitungsrechts können Sie gezielt nur die notwendigen Angaben ändern und müssen keinen neuen Bericht erstellen.

Haben Sie alle Korrekturen und Ergänzungen vorgenommen, geben Sie das Bearbeitungsrecht erneut an Ihre Sachverständige Stelle weiter (siehe Kapitel 5.6).

7.3 Verifizierter Bericht

Nach abschließender Verifizierung des eingereichten Berichts durch die Sachverständige Stelle erhalten Sie einen signierten Bericht über die VPS zurück. In der empfangenen ZIP-Datei finden Sie

- den verifizierten Bericht im XML- und PDF-Format sowie
- alle angehängten Dokumente.

8 Einreichen bei der DEHSt

Die letzten Arbeitsschritte für Sie als Betreiber bestehen in der Überprüfung der Rückmeldungen durch die Sachverständige Stelle und der Versendung der Unterlagen an die Deutsche Emissionshandelsstelle (DEHSt) im Umweltbundesamt.

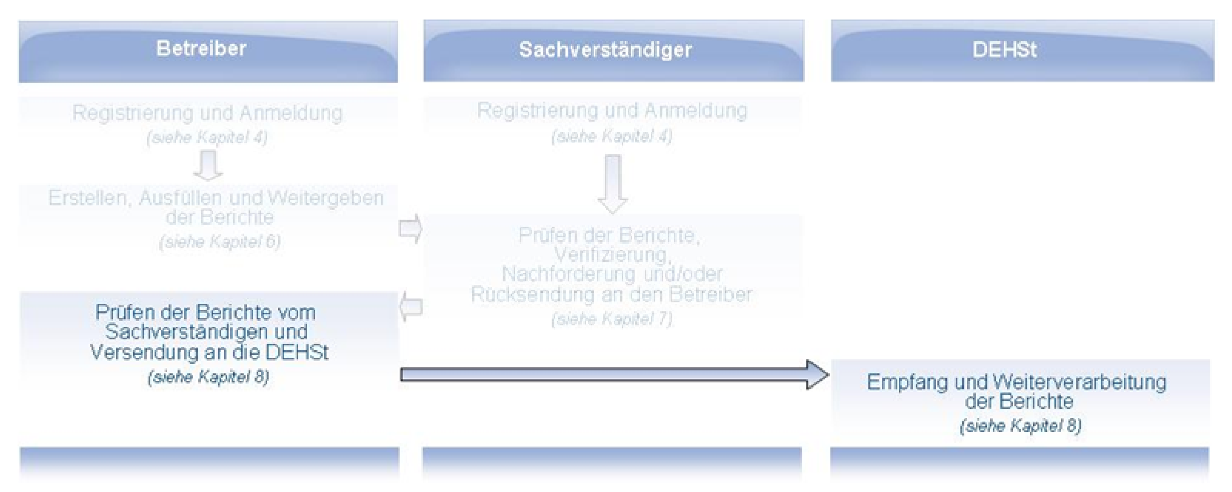


Abbildung 26: Ablauf der Berichterstattung

Den von der Sachverständigen Stelle an Sie übermittelten Bericht sollten Sie nochmals anhand der PDF-Datei auf seine Vollständigkeit und Richtigkeit prüfen.

Sind alle Angaben korrekt, versenden Sie die von der Sachverständigen Stelle erstellte ZIP-Datei über die VPS an die DEHSt. Welche Voraussetzungen für die Nutzung der VPS nötig sind, erfahren Sie auf den Internetseiten der DEHSt zum Thema „elektronische Kommunikation“.

Nach der Verifizierung des Berichts durch den Sachverständigen erhalten Sie den Bericht vom Sachverständigen über die Virtuelle Poststelle (VPS) im Anhang einer von ihm qualifiziert elektronisch signierten Nachricht. Sie müssen diese originale Nachricht des Sachverständigen direkt an die DEHSt weiterleiten, andernfalls geht die Signatur des Sachverständigen verloren.

9 Problembehebung

Dieses Kapitel beschreibt in Kürze möglicherweise auftretende Probleme bei der Anwendung der Erfassungssoftware sowie deren Behebung. Die auftretenden Schwierigkeiten und entsprechenden Hilfestellungen sind dabei unterteilt in: Allgemeines, Betreiber und Sachverständige.

9.1 Allgemeine Hilfestellungen

9.1.1 Starten der Software

Die Software kann nicht aufgerufen werden.	▸ Überprüfen Sie, ob eine kontinuierliche Internetverbindung besteht. ▸ Überprüfen Sie, ob Ihr Browser sowie dessen Einstellungen für die Anwendung der Software geeignet sind (siehe Kapitel 2.2.1).

9.1.2 Registrierung und Anmeldung

Ein Benutzerzugang kann nicht angelegt werden.	▸ Die Benutzerkennung existiert bereits. In diesem Fall wird das Feld „Benutzerkennung“ rot markiert. Wählen Sie eine neue Benutzerkennung. ▸ Das zweite Passwort wurde falsch eingegeben. Wiederholen Sie die Eingabe. ▸ Der Alias existiert bereits. In diesem Fall wird das Feld „Alias“ rot markiert. Bitte wählen Sie einen neuen Alias.
Ein Benutzerzugang kann nicht gelöscht werden.	▸ Überprüfen Sie, dass sich keine Datensätze in Ihrem Daten-Browser befinden. Nur dann kann ein Benutzerzugang gelöscht werden. Beachten Sie bitte, dass Ihr Nutzerzugang für mehrere Anwendungen gilt und sich somit in keiner dieser Anwendungen ein Datensatz befinden darf.
Die Anmeldung an der Software war nicht erfolgreich.	▸ Überprüfen Sie die Benutzerkennung und das Passwort. ▸ Bei einer längeren Inaktivität auf der Anmeldeseite müssen Sie die Seite über das Symbol „Aktualisieren“ in Ihrem Internet-Browser aktualisieren und die Anmeldung wiederholen. ▸ Nach 3 fehlerhaften Loginversuchen wird der Zugang gesperrt, um ihn zu entsperren kontaktieren Sie bitte den DEHSt Kundenservice.

9.1.3 Daten-Browser

Im Daten-Browser werden nicht alle Emissionsberichte angezeigt.	▸ Überprüfen Sie, ob der Daten-Browser mehrere Seiten umfasst. Auf einer Seite werden 15 Berichte angezeigt. Datensätze, die Sie nicht angelegt oder importiert haben und für die Sie nicht das Bearbeitungsrecht besitzen, erscheinen auch nicht in Ihrem Daten-Browser. ▸ Aktualisieren Sie den Daten-Browser über das Symbol Ansicht aktualisieren.

9.1.4 Anlegen eines Berichts

Ein Bericht kann nicht angelegt werden.	▸ Ein Bericht kann nur auf Basis eines Monitoringkonzepts angelegt werden. Das Monitoringkonzept kann nur verwendet werden, wenn es bestimmte Daten enthält. ▸ Bitte überprüfen Sie das Monitoringkonzept in der Software für die Monitoringkonzepte auf Vollständigkeit. ▸ Bitte prüfen Sie, ob Sie für das Monitoringkonzept die Bearbeitungsrechte besitzen und lassen Sie sie sich ggf. zuweisen, um das Konzept zu verwenden.
Das aktuelle Monitoringkonzept wird in der Auswahlliste nicht angezeigt.	▸ Bitte überprüfen Sie unter welchem Nutzerzugang Sie angemeldet sind. Es werden die Monitoringkonzepte angezeigt, die in der Software für Monitoringkonzepte unter dem gleichen Nutzerzugang abgelegt sind. ▸ Gegebenenfalls loggen Sie sich bitte bei der Software für Monitoringkonzepte ein und importieren Ihre XML-Datei. Nun sehen Sie das Konzept auch in der Berichtssoftware.

9.1.5 Anzeigen von Tooltipps

„Tooltipps“ werden nicht angezeigt.	▸ Überprüfen Sie, ob auf Ihrem Rechner Java-Script aktiviert ist (siehe Kapitel 1.1.1).

9.1.6 Ausfüllen relevanter Felder

Einige Felder können nicht ausgefüllt werden.	▸ Auf den Formularen befinden sich sowohl Felder für den Betreiber als auch Felder für den Sachverständigen. Sie können nur die Ihrer Rolle entsprechenden Felder ausfüllen. ▸ Dunkelgraue Felder können in der Regel direkt ausgefüllt werden. Hellgraue Felder werden in der Regel automatisch ausgefüllt. ▸ Sollte eine Eingabe dennoch nicht möglich sein, überprüfen Sie im Daten-Browser, ob Sie das Bearbeitungsrecht an dem Bericht besitzen.
Eine Auswahlliste zeigt nur einen einzigen Eintrag an.	▸ Die Suche ist gefiltert, es werden nur Einträge angezeigt, die die Zeichen im Suchfeld enthalten. Den Filter der Suche heben Sie auf, indem Sie die Eingabe im Suchfeld löschen und mit der Return-Taste bestätigen.
Die „Suchen“ Funktion in der Auswahlliste ist nicht verfügbar.	▸ Die Schaltfläche „Suchen“ wird sichtbar, wenn Sie das Fenster vergrößern.

9.1.7 Daten bearbeiten in den Tabellen

Ein neuer Datensatz kann nicht gespeichert werden. Es erscheint eine Fehlermeldung.	▸ Bitte überprüfen Sie, ob der Datensatz vollständig ausgefüllt ist, nur dann kann er gespeichert und in die Tabelle übernommen werden.
Es sind nicht alle Datensätze in der Tabelle sichtbar.	▸ Pro Seite werden 10 Datensätze angezeigt. Weitere Datensätze erreichen Sie über das Blättern mit den Symbolen ⇤ ⇐ ⇒ ⇥. ▸ Prüfen Sie, ob Filter gesetzt sind und nur die Ergebnisliste angezeigt wird. Welche Filter gewählt sind, sehen Sie oberhalb der Tabelle aufgeführt. Um alle Filter zurückzusetzen, betätigen Sie bitte „Alle anzeigen“.
Ein Datensatz kann nicht bearbeitet werden.	▸ Bitte prüfen Sie, ob Sie bei dem zu bearbeitenden Datensatz das Häkchen in der Checkbox gesetzt haben und so den Datensatz für die Bearbeitung ausgewählt haben.
Ein Datensatz kann nicht kopiert werden.	▸ Bitte prüfen Sie, ob Sie bei dem zu bearbeitenden Datensatz das Häkchen in der Checkbox gesetzt haben und so den Datensatz für die Bearbeitung ausgewählt haben.
Ein Datensatz kann nicht gelöscht werden.	▸ Bitte prüfen Sie, ob Sie bei dem zu bearbeitenden Datensatz das Häkchen in der Checkbox gesetzt haben und so den Datensatz für die Bearbeitung ausgewählt haben.

9.1.8 Löschen eines Berichts

Ein Bericht wurde ungewollt gelöscht.	▸ Ein gelöschter Bericht kann vom System nicht wiederhergestellt werden. Haben Sie den Bericht zuvor als XML-Datei exportiert, können Sie diesen erneut importieren.

9.1.9 Konvertieren in eine PDF-Datei

Die PDF-Datei wird nicht angezeigt.	▸ Überprüfen Sie, ob der Pop-up-Blocker Ihres Browsers deaktiviert ist. Nur dann kann die PDF-Datei geöffnet werden. ▸ Überprüfen Sie, ob der Acrobat Reader auf Ihrem Rechner installiert ist. ▸ Überprüfen Sie, ob mehr als eine Version des Acrobat Reader auf Ihrem Rechner installiert ist. Es darf nur eine Version installiert sein.
Die PDF-Datei wird nicht automatisch geöffnet, kann aber gespeichert werden.	▸ Überprüfen Sie die Einstellung „Verschlüsselte Seiten nicht auf der Festplatte speichern“ Ihres Internet-Browsers. Entfernen Sie das Häkchen. Es empfiehlt sich, nach Beendigung der FMS-Software das Häkchen wieder zu setzen.
Die PDF-Datei enthält Formularseiten doppelt.	▸ Die Verwendung von manuellen Zeilenumbrüchen in Textfeldern kann dazu führen, dass in der PDF-Datei Seitenumbrüche im Text eines Feldes auftreten. ▸ Abhilfe: Löschen Sie die betreffenden Zeilenumbrüche im Formular und erzeugen Sie die PDF-Datei erneut. ▸ Die Verdoppelung von Formularseiten ist ein reiner Schönheitsfehler und hat keinen Einfluss auf die weitere Verarbeitung der Daten eines Berichts.

9.1.10 Weitergabe des Bearbeitungsrechts

Das Bearbeitungsrecht kann nicht weitergegeben werden.	▸ Überprüfen Sie, ob der Alias des Empfängers korrekt ist. ▸ Überprüfen Sie, ob Sie aktuell das Bearbeitungsrecht besitzen. Nur dann können Sie es weitergeben.
Das Bearbeitungsrecht liegt bei einem anderen Nutzer, und Sie möchten es gern zurück.	▸ Informieren Sie die Benutzerin oder den Benutzer darüber. Teilen Sie ihr oder ihm Ihren Alias mit. Die Benutzerin oder der Benutzer kann Ihnen dann das Bearbeitungsrecht zurückgeben.

9.1.11 Speichern des Berichts

Sie sehen die Fehlermeldung: „Der Vorgang konnte aufgrund eines internen Fehlers nicht durchgeführt werden. Bitte überprüfen Sie, ob alle erforderlichen Eingaben vorhanden und korrekt sind.“	▸ Mindestens ein Eingabefeld enthält mehr als die zugelassene Anzahl von Zeichen. ▸ Prüfen Sie rot markierte Felder auf die zulässige Anzahl von Zeichen. ▸ Manuelle Zeilenumbrüche verringern die Anzahl der zulässigen Zeichen. Ein manueller Zeilenumbruch belegt zwei Zeichen. ▸ Ein eingetragener Wert entspricht nicht dem Wertebereich der Auswahlliste.
Sie sehen die Fehlermeldung: „Ihre Eingaben konnten nicht gespeichert werden, da für mindestens ein numerisches Feld das definierte Datenformat oder der vorgegebene Wertebereich nicht eingehalten wird. Bitte kehren Sie in das Formular zurück und korrigieren Sie alle numerischen Felder, die rot hinterlegt sind. Danach können Sie das Formular speichern.“	▸ Prüfen Sie rot markierte Felder auf die zulässige Anzahl von Zeichen. Typischerweise sind Zahlenwerte in numerischen Feldern zu groß.

9.2 Hilfestellungen bei möglichen Problemen des Betreibers

9.2.1 Import von Daten

Der Import einer XML-Datei war nicht erfolgreich.	▸ Überprüfen Sie, ob es sich um eine XML-Datei handelt. Es können nur XML-Dateien importiert werden. ▸ Kontrollieren Sie den Dateipfad sowie den Dateinamen.
Prüfsumme liefert ein fehlerhaftes Ergebnis.	▸ Ein Prüfsummenfehler bei einem Import zeigt an, dass die XML-Datei **nach** dem Export aus dem FMS verändert wurde. Es erscheint in diesem Fall eine Hinweismeldung, der Import wird aber weiter vollständig durchgeführt. Wenden Sie sich an den Absender der Datei, um auf die nachträgliche Veränderung hinzuweisen.
Die von Ihnen ausgewählte XML-Datei entspricht nicht der Schnittstellendefinition.	▸ Die Erfassungssoftware unterstützt nur den Import von XML-Dateien, deren Format den definierten Vorgaben für den Bericht entsprechen. Möglicherweise haben Sie versucht, eine Datei zu importieren, die nicht die gültigen Strukturen bedient. Bitte überprüfen Sie Ihre Auswahl!

9.2.2 Detaildaten aus XML-Datei übernehmen

Der Import einer XML-Datei war nicht erfolgreich.	► Überprüfen Sie, ob es sich um eine XML-Datei handelt. Es können nur XML-Dateien importiert werden. ► Kontrollieren Sie den Dateipfad sowie den Dateinamen. ► Es können nur XML-Dateien verwendet werden, ► die den Vorgaben des veröffentlichten XML-Schemas entsprechen, ► die mit der Berichtssoftware für Kohlendioxidemissionen und für Tonnenkilometerdaten erstellt wurden. ► Es können nur Berichte aus dem gleichen Berichtsjahr importiert werden.
Die von Ihnen ausgewählte XML-Datei entspricht nicht der Schnittstellendefinition.	► Die Erfassungssoftware unterstützt nur den Import von XML-Dateien, deren Format den definierten Vorgaben für den Bericht entsprechen. Möglicherweise haben Sie versucht, eine Datei zu importieren, die nicht die gültigen Strukturen bedient. Bitte überprüfen Sie Ihre Auswahl!

9.2.3 Formulare

Ein Formular kann nicht angelegt werden.	► Sie können ein Formular nur anlegen, wenn das übergeordnete Formular geöffnet ist.
Ein Formular kann nicht gelöscht werden.	► Überprüfen Sie, ob das Formular geöffnet ist. Wenn der Menüeintrag „Löschen“ im Untermenü des Verzeichnisbaums erscheint, kann das Formular gelöscht werden.

9.2.4 Prüfen des Berichts

Im Prüffenster erscheinen noch immer Einträge.	► Überprüfen Sie, ob alle Pflichtfelder ausgefüllt wurden und die eingegebenen Werte keine Fehler enthalten. Bitte beachten Sie auch, dass einige Formulare mehrere Seiten umfassen, auf denen ebenfalls Angaben hinterlegt werden müssen.

9.2.5 Berechnung der CO_2-Emissionen

Die berechneten Emissionen in der Software weichen von der eigenen Berechnung ab.	► Innerhalb der Erfassungssoftware werden die Eingaben auf eine definierte Anzahl von Nachkommastellen gerundet. Das Ergebnis wird auf drei Stellen nach dem Komma gerundet. Daher kann es zu Abweichungen im Ergebnis kommen. ► Überprüfen Sie die Berechnung erneut mit den in der Erfassungssoftware möglicherweise gerundeten Werten. Sollte das Ergebnis dennoch abweichen, wenden Sie sich an die DEHSt.
Die zusammengefassten Emissionen stimmen nicht.	► Überprüfen Sie die Angaben in den bereits angelegten Formularen.

9.2.6 Anhängen von Dokumenten

Ein Dokument kann nicht angehängt werden.	► Nicht an jedes Formular können Dateien angehängt werden. Sie erkennen die Möglichkeit zum Anhängen am Symbol im Formular. ► Überprüfen Sie, ob die anzuhängende Datei den zulässigen Dateiformaten entspricht. ► Überprüfen Sie, dass die zulässige Dateigröße nicht überschritten wird. ► Überprüfen Sie, dass die zulässige Anzahl an Dokumenten nicht überschritten wird.
Das angehängte Dokument erscheint mit einem erweiterten Dateinamen.	► Sollten Sie zwei Dokumente mit dem gleichen Namen anhängen, vergibt die Software automatisch eine laufende Nummer, die als Erweiterung an den Dateinamen angehängt wird.
Ein angehängtes Dokument kann nicht geöffnet werden.	► Enthält der Dateiname Sonderzeichen oder Umlaute, kann das Dokument nicht geöffnet werden. Bitten Sie den Betreiber oder Sachverständigen, das Dokument mit einem abgeänderten Dateinamen erneut anzuhängen.

9.3 Hilfestellungen bei möglichen Problemen der Prüfstelle

9.3.1 Löschen der Sachverständigen/Prüfstellen-Felder

Die Sachverständigen/ Prüfstellen-Felder können nicht gelöscht werden.	▸ Überprüfen Sie, ob Sie das Bearbeitungsrecht an dem Emissionsbericht besitzen und in der Rolle „Sachverständiger“ (Prüfstelle) agieren. Nur dann können Sie die Einträge in den Sachverständigen/Prüfstellen-Feldern löschen.

Glossar

Account	Siehe *Benutzerzugang*
Alias	Der Alias ist ein von Ihnen definierter Name, der nur einmal in der Anwendung vorkommt. Groß- und Kleinschreibung wird hierbei unterschieden. Den Alias geben Sie als Luftfahrzeugbetreiber oder Sachverständige Stelle dem jeweils anderen Rollenpartner bekannt, um diesem die Weitergabe des *Bearbeitungsrechts* an einem *Bericht* zu ermöglichen. Im *Daten-Browser* wird der Alias in der Spalte „Bearbeitungsrecht“ und „Ersteller“ angezeigt.
Auswahlliste	Liste, die für eine Dateneingabe zur Auswahl steht; hinterlegt sind in der Software, beispielsweise Kataloge für den *ICAO-Code*, die *Luftfahrzeugflotte* und so weiter.
Authentifizierung	Anmeldung mit *Benutzerkennung* und Passwort
Barrierefreier Modus	Ermöglicht die Barrierefreiheit, das heißt die uneingeschränkte Nutzung der Software durch Menschen mit Behinderung. Beispiel: Bei grafischen Anwendungen sind Schnittstellen zur Darstellung in Blindenschrift oder für Bildschirmvorleser eingerichtet, Icons besitzen eine textliche Beschreibung und so weiter.
Bearbeitungsrecht, exklusives	Der Besitz dieses Rechts ist die Voraussetzung für die Bearbeitung eines *Berichts*. Das Bearbeitungsrecht an einem Bericht kann nur bei einer Benutzerin oder einem Benutzer liegen (exklusives Bearbeitungsrecht). Der aktuelle Besitzer des Bearbeitungsrechts wird im *Daten-Browser* angezeigt.
Benutzerkennung	Benutzername, hier: frei wählbarer Teil des *Benutzerzugangs*
Benutzerrolle	Entsprechend der Aufgabenverteilung bei der Erstellung eines *Berichts* gibt es verschiedene Nutzergruppen der Software. Mögliche Rollen sind „Betreiber“ und „Sachverständiger“, die sich die Benutzerin oder der Benutzer bei der *Registrierung* zuteilen kann. Die ausführbaren Funktionen der Software unterscheiden sich je nach gewählter Benutzerrolle.
Benutzerzugang	Zugriffsberechtigung, beispielsweise für einen Computer oder eine Software, bestehend aus *Benutzerkennung* und Passwort.
Bericht	Darstellung von emissionsrelevanten Daten eines *Luftfahrzeugbetreibers* im Berichtsjahr
Biomasse	Brennstoff mit dem Emissionsfaktor 0.
Daten-Browser	Hier: Tabellarische Ansicht aller Berichte einer Benutzerin oder eines Benutzers, enthält Informationen zu den *Berichten* (Betreiber, DEHSt-Aktenzeichen, ICAO-Bezeichnung, Version, Besitzer des Bearbeitungsrechts, Ersteller, Sprache).
Datensatz	Daten eines *Berichts*, die mit der Software erfasst werden
DEHSt	Deutsche Emissionshandelsstelle im Umweltbundesamt
Emissionsbericht	Siehe *Bericht*
Ersteller	Die Benutzerin/der Benutzer, die/der einen *Bericht* erstmals anlegt oder importiert.
EWR-Staaten	Staaten des europäischen Wirtschaftsraums
Export, XML-	Der *Bericht* kann jederzeit als *XML-Datei* exportiert werden, um die Daten lokal zu sichern.
FMS	Formular-Management-System
Formular	Eingabemaske; die Dateneingabe innerhalb eines *Berichts* erfolgt in unterschiedlichen Formularen.
ICAO	International Civil Aviation Organization (deutsch: Internationale Zivile Luftverkehrsorganisation)
ICAO-Code	Dient zur eindeutigen Identifizierung von Flugplätzen und Hubschrauberlandeplätzen sowie von Flugzeugtypen und Luftfahrzeugbetreibern; wird von der *International Civil Aviation Organization* vergeben.
Import, XML-	Durch den *Export* erstellte Datensicherungen im *XML-Format* können neu eingelesen werden. Im Gegensatz zum *Teilimport* wird hierbei ein komplett neuer Bericht mit allen Informationen erstellt.
Internet-Browser	Programm zur Darstellung von Internetseiten (HTML-Code)

Leitfaden	Leitfaden zur Erstellung von CO_2-Emissionsberichten und Zuteilungsanträgen einschließlich Berichten über die Transportleistung (Tonnenkilometerdaten).
Link	Abkürzung für Hyperlink, englisch für Verknüpfung, Querverweis: Verweis von einer Website auf eine andere Website oder auf einen anderen Ort innerhalb derselben Website.
Look-up	Sich öffnendes zusätzliches Browser-Fenster zur einfachen Auswahl von Feldeinträgen.
Luftfahrzeugflotte	Umfasst alle Luftfahrzeuge eines Luftfahrzeugbetreibers
Monitoringkonzept	Beschreibt das Vorgehen zur Überwachung und Berichterstattung der jährlichen CO_2-Emissionen beziehungsweise der Tonnenkilometerdaten einer *Luftfahrzeugflotte*. Das Monitoringkonzept bildet die Grundlage für die Erfassung eines à Emissions- beziehungsweise *Tonnenkilometerberichts*.
Passwort	Muss aus mindestens acht Zeichen bestehen und dabei mindestens ein Sonderzeichen und eine Ziffer enthalten. Bei der Eingabe wird zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden
PDF	Portable Document Format
Pop-up-Blocker	Programm, das das unerwünschte Aufklappen von zusätzlichen Browser-Fenstern, in diesem Fall *Look-ups*, unterbindet
Prüfstelle	Prüfstelle nach § 5 Abs. 3 TEHG; übernimmt die detaillierte Prüfung des Emissionsberichts.
Registrierung	einmalige Eingabe persönlicher Daten zum Anlegen eines *Benutzerzugangs*
Rolle	*Benutzerrolle*
Sachverständiger	Sachverständige Stelle nach § 5 Abs. 3 TEHG; übernimmt die detaillierte Prüfung des *Berichts*; Die Bekanntgabe der zugelassenen Sachverständigen erfolgt durch die DEHSt.
Syntax	Aufbau des Dateinamens bei der Generierung von *PDF*- und *XML-Dateien*
Teilimport	Stellt einen ergänzenden Import von Detaildaten zu einem bereits vorhanden Bericht dar. Es erfolgt kein kompletter *Import* von Datensätzen. Es sind ausschließlich die *Formulare* „Luftfahrzeugflotte“, „Nicht-ICAO Flugplätze“ und „Transportleistungen“ beziehungsweise „Emissionen“ von dem Teilimport betroffen.
Tonnenkilometerbericht	Siehe *Bericht*
Treibstoff	Es wird zwischen Standard-Treibstoffen, alternativen Treibstoffen und *Biomasse* unterschieden. Ein Treibstoff kann auch aus einem Gemisch verschiedener Standard-Treibstoffe bestehen.
Tooltipp	Kleines Fenster einer grafischen Benutzeroberfläche, welches Zusatzinformationen oder Hinweise (in diesem Fall zu den Eingabefeldern) enthält.
Wildcard	Platzhalter für andere Zeichen; Beispielsweise Sternchen *, Prozentzeichen %, Fragezeichen ?, die bei der Suche verwendet werden
VPS	Abkürzung für virtuelle Poststelle; Die virtuelle Poststelle dient zur verschlüsselten und signierten Übertragung von Nachrichten zwischen *Betreibern* und *Sachverständigen* und der Behörde.
XML	Extensible Markup Language; Metasprache zur Erstellung strukturierter Dokumente. Kennzeichnend für XML ist die getrennte Darstellung von Inhalten und Formatierungen.
XML-Datei	Datei im *XML-Format*; Die Erfassungssoftware nutzt das XML-Format für den Datenaustausch mit anderen Systemen.
XML-Schnittstelle	Kommunikationsmöglichkeit zum Datenaustausch zwischen verschiedenen Programmen im *XML-Format*; wird durch eine Schnittstellenbeschreibung definiert.
ZIP-Datei	Datei, die eine oder mehrere mit einem Komprimierungsprogramm komprimierte Dateien enthält. Die resultierende Datei hat die Endung „zip“.

Sachwortverzeichnis

Deutsche Emissionshandelsstelle (DEHSt) im Umweltbundesamt
Bismarckplatz 1
14193 Berlin

www.dehst.de | emissionshandel@dehst.de